



Amministrazione Provinciale di Como

Ordinamento degli uffici e dei servizi

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DIREZIONALE**

Regolamento N. 14	
Modifica	DGP n. 204 del 19/06/2008
Modifica	DGP n. 204 del 19/06/2008
Modifica	DGP n. 235 del 24/07/2008
Modifica	DGP n. 84 del 30/04/2009
Modifica	DGP n. 163 del 16/07/2009
Modifica	DGP n. 305 del 02/12/2010
Modifica	DCG n. 24 del 14/02/2013
Modifica	DCG n. 124 del 14/08/2013
Modifica	DP n. 97 del 22/10/2015
Modifica	DP n. 53 del 07/09/2017
Modifica	DP. n. 110 del 06/11/2019

CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'amministrazione.
2. L'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale di Como si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo approvato dalla Giunta provinciale.

Art. 2 Profilo del sistema decisionale

1. Il Consiglio provinciale, il Presidente della Provincia, la Giunta provinciale, nelle rispettive competenze, stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Presidente e la Giunta Provinciale definiscono e approvano le strategie, i programmi e i progetti per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Provinciale.
3. Il Presidente e gli assessori formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. I dirigenti cooperano per integrare e realizzare attività e politiche dell'amministrazione, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
5. I dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli

indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.

6. I dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti provinciali.
I dirigenti di settore, di Area funzionale e/o la Direzione generale sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, e se necessario il Presidente, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo Statuto, dai regolamenti provinciali e dalla legge.
7. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente di Settore, di Area funzionale e/o della Direzione generale che sono responsabili del corretto iter amministrativo delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni previste dalla legge.
8. I dirigenti assicurano legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

Art. 3

Struttura di direzione e rapporti fra dirigenti

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola in: Segreteria generale, Direzione generale, Direzioni di Area funzionale, Direzioni di Settore e/o eventuali Responsabili di progetto.
2. Gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti provinciali.
In caso di assenza o temporaneo impedimento dei dirigenti, gli incarichi di sostituzione vengono attribuiti dal Presidente.
3. Ai dirigenti non assegnati alla direzione di strutture o di servizi possono essere attribuiti incarichi di responsabilità di direzione di progetto nonché ruoli di tipo professionale aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.

Art. 4

Funzioni e strutture di coordinamento e integrazione

1. La Direzione Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che le sono attribuite, emana direttive, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente e dalla Giunta.

I dirigenti si attengono alle direttive ricevute e coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni, al fine di garantire unitarietà e integrazione di tutte le attività rispetto agli indirizzi generali dell'amministrazione.

2. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di Direzione.

Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, se nominato, dai dirigenti di Area funzionale, dal dirigente del Settore Finanziario e dal dirigente del Settore Presidenza, ed inoltre si avvarrà dell'apporto dei dirigenti di Settore su specifici problemi settoriali.

Il Comitato di Direzione è presieduto e convocato dal Segretario Generale, o, se nominato, dal Direttore Generale.

La principale funzione del Comitato di Direzione è quella di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte fra i dirigenti su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.

3. Per assicurare il miglior coordinamento nella realizzazione delle finalità amministrative e di gestione operativa dei settori di attività dell'Ente, sono costituiti Comitati di Area funzionale.

Il Comitato di Area funzionale è composto dal dirigente di Area e dai dirigenti di Settore e dagli eventuali responsabili di progetto assegnati all'Area.

Art. 5

Rapporti dei dirigenti con la Giunta, il Consiglio provinciale e le commissioni

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dalla prassi e dai regolamenti provinciali.

In particolare essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura

regolamentare, nonché il contributo informativo adeguato per permettere scelte efficaci e tempestive.

CAPO II. FUNZIONI E RUOLI DIRIGENZIALI

Art. 6

Direttore generale

1. Il ruolo del Direttore generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione, il coordinamento, la pianificazione e il controllo degli obiettivi e delle risorse delle strutture provinciali.

Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

2. Il Direttore Generale provvede a:
 - a) *supportare gli organi di governo* nella fase di definizione del piano strategico pluriennale dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi, risorse e impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) *coordinare il processo di pianificazione* di obiettivi, programmi e piani di attuazione dell'Ente, secondo principi di efficacia, tempestività, ampia partecipazione e responsabilità;
 - c) *coordinare, coadiuvato dal dirigente del Settore Economico-Finanziario e dal dirigente del Settore Presidenza, l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di costo e di responsabilità e per programma, servizi e progetti, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;*
 - d) *garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dell'andamento dell'attività e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti d'Area;*
 - e) *definire, in accordo con i direttori di Area, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;*

- f) formulare o approvare *proposte organizzative*, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - g) coordinare e definire *le politiche del personale, del piano delle assunzioni e della mobilità del personale tra le Aree*;
 - h) promuovere piani di *sviluppo e di formazione del personale*;
 - i) coordinare le politiche e le *relazioni con le organizzazioni sindacali*, nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente, al fine di affrontare, congiuntamente con i rappresentanti sindacali, le decisioni riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro;
 - l) risolvere *problemi e conflitti* fra dirigenti, risolvere imprevisti, superare le inerzie del sistema, anche attraverso l'assunzione sostitutiva di atti dovuti;
 - m) tenere e coordinare, coadiuvato dal dirigente del Settore Presidenza e dai dirigenti delle singole aree interessate, i rapporti dell'Ente in materia di *pianificazione e gestione verso le aziende speciali, società partecipate, istituzioni*, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività.
3. Qualora l'attuazione delle direttive del Direttore Generale comporti l'assunzione di provvedimenti illegittimi o determinanti disfunzioni nella regolare gestione dei servizi, il dirigente d'Area, sentiti i dirigenti di Settore, trasmetterà al Direttore Generale motivato rapporto con l'indicazione degli elementi e delle cause che rendono problematica l'attuazione di quanto richiesto, unitamente a proposte di ipotesi alternative alla direttiva ricevuta.
Il Direttore Generale può, sollevando da ogni responsabilità i dirigenti d'Area e di Settore, assumere con potere sostitutivo i provvedimenti necessari.
4. Il Direttore generale risponde al Presidente.

Art. 7

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti e funzioni a lui attribuiti dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti della Provincia.
2. Il Segretario Generale esercita altresì ogni altra funzione conferitagli dal Presidente della Provincia.

3. Qualora non sia stato attribuito l'incarico di Direttore Generale, il Segretario Generale, avvalendosi del Settore Personale:
 - a) adotta i provvedimenti di mobilità esterna in esito alla procedura di cui all'art. 3 del Regolamento interno per la disciplina dei concorsi e accesso agli impieghi, nonché i provvedimenti di mobilità interna tra diverse Aree e diversi Settori, previa acquisizione dei pareri dei Dirigenti interessati;
 - b) rilascia ai Dirigenti e al personale dipendente le autorizzazioni di cui all'art. 58 Dec. Lgs. n. 165/2001, e concede le aspettative senza assegni sentiti l'Assessore di riferimento ed il Dirigente del Settore interessato;
 - c) sottoscrive i contratti individuali di lavoro dei Dirigenti;
 - d) adotta i provvedimenti relativi al trattamento normativo ed economico, anche accessorio, dei Dirigenti;
 - e) autorizza le missioni dei Dirigenti all'esterno del territorio Provinciale e di tutti i dipendenti all'esterno del territorio della Regione Lombardia;
 - f) provvede alle contestazioni di addebito nei confronti dei Dirigenti, all'istruttoria dei relativi procedimenti disciplinari, trasmettendo poi gli atti al Presidente della Provincia per i provvedimenti di Sua competenza;
 - g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
 - h) convoca apposite riunioni organizzative e può impartire direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo e all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Settori;
 - i) è componente del Nucleo di Valutazione.
4. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite, il Segretario Generale adotta gli atti di gestione che assumono la forma di determinazione.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario è coadiuvato dal Vice Segretario Generale, nonché, in caso di necessità, da un Vice Segretario Aggiunto nominato dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario, tra i Dirigenti in possesso dei titoli di legge e di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.
6. L'incarico di Vice Segretario Generale è cumulabile con quello di Dirigente di Settore.

Art. 8

Dirigente di Area funzionale

1. Il ruolo del dirigente di Area funzionale ha la finalità essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio.

Egli deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli dirigenti, un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

2. Il dirigente di Area funzionale provvede a:
 - a) proporre i *programmi e il budget* di area, integrando i programmi e piani di attività dei Settori, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il *controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica* dell'area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei settori, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) *assumere gli impegni di spesa ed emanare gli atti amministrativi* relativi a unità organizzative dell'Area non dirette da un dirigente;
 - d) coordinare la *gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative* a livello di area, formulando piani periodici di fabbisogno;
 - e) definire e aggiornare, in collaborazione con i dirigenti di Settore, *il portafoglio, le caratteristiche e gli standard di riferimento dei servizi* erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
 - f) assicurare il *monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi*, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione, e operare perché vengano definiti e attuati gli interventi di miglioramento;
 - g) definire e portare ad approvazione le *proposte organizzative* relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
 - h) emanare *direttive* che i dirigenti delle Direzioni facenti parte dell'Area hanno il dovere di rispettare, sovrintendere alle loro attività.

3. Qualora l'attuazione delle direttive del dirigente di Area funzionale comporti l'assunzione di provvedimenti illegittimi o determinanti disfunzioni nella regolare gestione dei servizi, i dirigenti di Settore, trasmetteranno al dirigente d'Area motivato rapporto con l'indicazione degli elementi e delle cause che rendono problematica l'attuazione di quanto richiesto, unitamente a proposte di ipotesi alternative alla direttiva ricevuta.

4. Il dirigente d'Area può, sollevando da ogni responsabilità i dirigenti di Settore, assumere con potere sostitutivo i provvedimenti necessari.

Art. 9

Il dirigente di Settore

1. Il ruolo del dirigente di Settore ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, prendere le decisioni e compiere le azioni necessarie per la gestione dei servizi e delle attività dell'Ente, realizzando qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
Il ruolo si caratterizza da una parte per la forte autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo e di direzione dell'Ente.
2. I Settori che erogano servizi all'interno hanno la finalità principale di assicurare agli utenti interni tutte le risorse e i servizi (persone, mezzi e soluzioni tecniche, strumenti, risorse economico-finanziarie, know-how) che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo.
Il ruolo di direzione si caratterizza, in tali Settori, come un ruolo di integrazione e di supporto al funzionamento organizzativo dell'Ente, attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, logiche e criteri-quadro, metodi e sistemi operativi.
Il suo contributo all'innovazione dell'Ente è quello di favorire e facilitare l'elaborazione decisionale, sia a livello generale sia a livello settoriale, promuovendo le azioni di supporto e di istruttoria necessarie.
3. In sintesi, il ruolo di dirigente di Settore costituisce il ruolo centrale per la gestione dei diversi settori di attività caratteristiche dell'Ente, ma il suo contributo ha una funzione chiave anche nel processo di rinnovamento continuo dell'Ente: non deve solo attuare, ma anche percepire le esigenze e i problemi, individuare eventuali discrepanze fra finalità dei servizi e loro andamento e proporre le azioni e i progetti per la loro rimozione.
4. Il dirigente di Settore provvede a:
 - a) esercitare *l'iniziativa e la proposta* nei confronti degli organi di governo e di direzione per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti, nella erogazione dei servizi;
 - b) formulare *piani e programmi di attività del Settore*, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
 - c) formulare la *proposta di Piano esecutivo e di budget economico* del Settore, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli di attività e collaborando con le Direzioni generale e di Area per l'integrazione del budget del Settore nel bilancio dell'intera amministrazione;

- d) proporre e definire, di concerto con la direzione di Area, l'*organizzazione interna* del Settore, istituire o modificare le unità organizzative intermedie; amministrare e gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali dettate dal Settore competente e delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti provinciali vigenti;
- e) gestire le specifiche *relazioni con le organizzazioni sindacali*, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione generale o dal Presidente;
- f) *sovrintendere alle attività* dei responsabili di unità organizzativa che operano nell'ambito del Settore, emanando direttive cui essi sono tenuti a conformarsi, controllandone l'attività con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- g) *valutare le prestazioni* dei funzionari che operano nell'ambito del Settore e, anche con essi, di tutto il personale da loro dipendente;
- h) *assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti* ad essi attribuiti per competenza dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti provinciali;
- i) *delegare proprie funzioni e competenze* ai responsabili delle unità organizzative che fanno parte del Settore, per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale;
- l) *coordinare lo svolgimento dei processi* la cui delibera o atto principale rientri nella competenza del Settore; individuare i responsabili dei procedimenti; semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- m) emanare i *pareri di regolarità tecnica* per le deliberazioni le cui materie siano di competenza del Settore.

Art. 10 **I Servizi**

1. I Settori sono suddivisi in Servizi, costituiti da uno o più Uffici.
2. I Servizi caratterizzati da processi / obiettivi di importanza "alta" (tipo "A") sono assegnati a posizioni organizzative.
3. I Servizi con processi /obiettivi di importanza "media" (tipo "B") prevedono l'individuazione di una posizione di responsabilità.
4. I Servizi i cui processi /obiettivi sono di importanza limitata (tipo "C") sono gestiti direttamente dal dirigente di Settore.
5. I Servizi di tipo "A" possono essere assegnati a un dirigente, previa deliberazione

di Giunta che ne accerti il carattere di strategicità o, comunque, di particolare importanza, anche solo temporanea.

6. Ciascun dirigente di Servizio è coordinato dal Dirigente di Settore rispettivamente sovraordinato.

Art. 11

Il responsabile di progetto

1. Il ruolo del Responsabile di Progetto ha la finalità essenziale di garantire il presidio organizzativo del raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto mobilitando risorse e responsabilità dedicate.

Gli obiettivi dei progetti di norma non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente, sia perché richiedono il concorso di diverse funzioni e responsabilità sia perché concernono problemi di contenuto specifico o di particolare rilevanza.

I progetti di norma servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.

I progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili, utilizzano risorse provenienti da diversi settori o uffici.

La responsabilità di progetto può essere affidata a dirigenti o a funzionari con compiti direttivi.

Sono caratteristiche essenziali del ruolo la flessibilità, la temporaneità, la funzione di integrazione, la tempestività di decisione.

L'amministrazione definisce ed adotta specifiche metodologie per definire, gestire e controllare le finalità e l'andamento dei progetti.

2. Il responsabile di progetto provvede a:
 - a) *conseguire l'obiettivo* assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti e i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
 - b) *coordinare le risorse* umane e finanziarie direttamente destinate al progetto;
 - c) *regolare, mediante opportune procedure, la richiesta e l'utilizzo delle risorse inquadrate in altri Settori*, coordinando l'attività che esse sono richieste di erogare in favore del progetto;

- d) mantenere e *sviluppare le relazioni tecnico-professionali* utili allo svolgimento del progetto, sia verso le strutture interne dell'Ente sia verso l'esterno;
- e) *controllare l'avanzamento* del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.

CAPO III. DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

Art. 12

Attribuzione degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi di Direzione generale, di Area funzionale, di Settore, di Progetto, o gli incarichi per lo svolgimento di ruoli organizzativi ad alta intensità intellettuale, che richiedano cioè per lo svolgimento dei compiti affidati elevata professionalità o specializzazione, vengono affidati dal Presidente, secondo quanto previsto dalla legge e dallo statuto.
2. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente, nei limiti delle disponibilità di organico e negli altri casi previsti dalla legge o dallo Statuto dell'Amministrazione Provinciale.
3. Il Presidente conferisce l'incarico a dirigenti o funzionari direttivi in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione, nonché a dirigenti o funzionari direttivi assunti con contratto a tempo determinato.
4. La Giunta provinciale, su richiesta del Presidente, può deliberare la nomina di un Direttore generale cui conferire le funzioni e le responsabilità previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Il Presidente affida l'incarico di Direttore Generale a persona di sua fiducia, per un tempo determinato che non può eccedere il periodo del suo mandato amministrativo. L'incarico di Direttore Generale può essere affidato al Segretario Generale ovvero ad un dirigente assunto per lo specifico incarico tramite contratto a tempo determinato. L'incarico può essere altresì affidato ad un dirigente di ruolo già dipendente dell'Ente, il quale sarà dimissionario e assunto con contratto a tempo determinato e al quale sarà riservato un posto nella dotazione organica perché al termine dell'incarico possa essere riassunto secondo il disposto dell'art. 6, comma 5, della L. 127/97.

Art. 13
Contratti a tempo determinato

1. In esecuzione di quanto previsto dallo Statuto possono essere coperti i posti d'organico vacanti di qualifica dirigenziale o di categoria D3 comportanti alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Provinciale di esplicitazione delle motivazioni di natura organizzativa.
2. Possono essere altresì ricoperti tramite contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, posizioni di lavoro che la Giunta provinciale istituisca, con provvedimento motivato, al di fuori della dotazione organica.
Tali assunzioni sono consentite per svolgere ruoli di direzione o di alta professionalità a supporto di politiche, programmi e obiettivi di innovazione e di riforma che l'amministrazione ritenga prioritari e altrimenti non realizzabili.
Per le fattispecie di cui sopra, la durata dei contratti non può avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica.
3. Il trattamento economico e normativo del dirigente o del funzionario assunto a tempo determinato è regolato dai Contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" stabilita in relazione alla valutazione dell'esperienza, capacità e valore professionale del candidato anche in considerazione della temporaneità del rapporto.
4. L'individuazione dei soggetti idonei alla copertura dei posti d'organico e fuori dalla dotazione organica di cui sopra, avviene mediante procedura comparativa, previa pubblicazione di apposito avviso.
5. La selezione viene effettuata da commissione nominata dalla Giunta Provinciale, composta da tre membri: due dirigenti di ruolo dell'Ente e dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, che la presiede.
6. Nell'avviso pubblico dovranno essere indicati i criteri di selezione, che dovranno fare riferimento ai seguenti ambiti:

- esperienza professionale attinente al ruolo lavorativo, oggettivamente documentabile;
 - titoli culturali attinenti al ruolo lavorativo, aggiuntivi a quelli previsti per la qualifica da ricoprire ed indicati nel Regolamento dell'Ente per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive.
7. Sono richiesti in ogni caso, i requisiti generali e specifici per la copertura delle singole qualifiche, come previsti dal Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive.

Art. 14

Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi Politici

1. Possono essere costituiti, con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, della Giunta Provinciale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. A detti uffici possono essere assegnati, oltre che dipendenti di ruolo dell'ente Provincia, anche risorse assunte con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non eccedente il mandato elettivo del Presidente.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Per il personale inquadrato nella 8^a qualifica funzionale, l'attribuzione di detto emolumento unico non può in ogni caso portare ad una retribuzione complessiva superiore a quella percepita dalle figure dirigenziali.
4. Con il limite di cui sopra, l'emolumento unico viene determinato dall'organo alle cui dipendenze viene posta la collaborazione in funzione degli obiettivi stabiliti, della temporaneità del rapporto e dei tempi di raggiungimento degli obiettivi stessi.

5. Nel provvedimento con il quale il Presidente individua i soggetti da assumere, autorizzando la stipulazione di contratti individuali di lavoro, dovranno essere indicate le funzioni e gli obiettivi attribuiti ai dipendenti di che trattasi.

Art. 15

Ufficio di gabinetto del Presidente

1. Il Presidente della Provincia, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Capo di gabinetto preposto a coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La durata di tale incarico coincide con quello dell'effettivo mandato e può essere rinnovato.
2. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto anche di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Presidente della Provincia.

Art. 16

Ricorso gerarchico

1. Le determinazioni e gli altri atti aventi efficacia obbligatoria possiedono la natura di provvedimento amministrativo.
2. Avverso detti provvedimenti può essere inoltrato ricorso gerarchico, nei termini e nelle forme previste dal D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, al competente Dirigente di Area. Rispetto ai provvedimenti adottati dal Direttore di Area si considera superiore gerarchico il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
3. Contro i provvedimenti del Direttore Generale o del Segretario Generale è ammesso ricorso innanzi al Presidente della Provincia .

4. Le decisioni assunte ai sensi del precedente comma 2, o nei cui confronti siano decorsi i termini previsti dalla legge per ricorrervi in via gerarchica, sono definitive e contro di esse può essere promossa la sola azione giurisdizionale.

Art. 17

Potere di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti di Area possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza dei Dirigenti di Settore e dei responsabili degli altri Uffici rientranti nell'Area di attività rimesso alla loro direzione in caso di loro inerzia, previa messa in mora per una durata non inferiore a tre giorni lavorativi.
2. Un analogo potere spetta al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti di Area.
2. Ogni eventuale situazione di conflitto fra il Dirigente di Area funzionale e dei Settori in esso ricompresi va preliminarmente sollevata innanzi al Direttore Generale o, in mancanza al Segretario Generale, che se del caso, la rimette al Presidente della Provincia.

Art. 18

Potere di annullamento

1. Avverso i provvedimenti dirigenziali ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, sono ammessi i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla legge.
2. Salvo quanto disposto dal precedente art. 16, spetta in ogni caso al Presidente della Provincia, anche d'ufficio, sentito il Dirigente che li abbia adottati o comunque ne abbia la responsabilità, provvedere all'annullamento degli atti di cui riscontri l'illegittimità.
3. Ove sia stato inoltrato all'Organo sovraordinato incompetente un ricorso gerarchico, ammissibile e ricevibile avverso un provvedimento dirigenziale, questi lo trasmetterà per la decisione al competente Organo.

Art. 19

Conferme, sospensioni, recessi ed assenze per malattia

1. Il Presidente della Provincia , nel rispetto delle pertinenti fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei Dirigenti gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto.

Art. 20

Assenze retribuite e per ferie

1. I Dirigenti informano tempestivamente il Presidente della Provincia, gli Assessori interessati, il Direttore Generale ed il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, garantendo la presenza del loro sostituto.

Art. 21

Assenze per malattie

1. In caso di malattia che si prevede essere di lunga durata, comunque di durata non inferiore al mese, il Dirigente potrà essere sostituito con decreto presidenziale da altro Dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni. L'incarico di supplenza verrà compensato mediante l'attribuzione di una maggiorazione della retribuzione di risultato spettante al dirigente incaricato nella misura massima di € 3.000,00.= annue lorde.
2. La stessa norma si applica qualora, per esigenze organizzative di natura transitoria, si rende necessario ed opportuno affidare la titolarità di più settori ad un unico dirigente.

Art. 22

Mancata assegnazione delle funzioni di direzione

- 1 Il dipendente di ruolo in possesso della qualifica dirigenziale, con contratto a tempo indeterminato, cui non siano state attribuite funzioni di direzione, è assegnato dal Presidente della Provincia a svolgere incarichi ispettivi, di consulenza ovvero di studio e ricerca alle dipendenze del Direttore Generale o del Segretario Generale o del Dirigente di Area individuato nel provvedimento presidenziale.

CAPO IV INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI

Art. 23

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1, Il presente capo disciplina i criteri e le modalità di conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi individuali ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in relazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. n. 223/2006, dall'art. 110, comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalla legge 244 del 2007 e, da ultimo, dal D.L.112/2008.

2. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa od occasionale;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

3. Il presente capo disciplina inoltre le procedure di conferimento di incarichi di collaborazione:

- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- b) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza e complessità attinenti materie di competenza degli organi istituzionali della Provincia e non riconducibili alla normale ed ordinaria attività degli uffici.

Il presente regolamento non si applica agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e di coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione per i quali

trova applicazione l'art. 91 del decreto legislativo 163/2006 ed agli incarichi professionali normati da specifiche leggi di settore.

Art. 24

Presupposti per il conferimento degli incarichi e disposizioni comuni

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale di servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ed incarichi individuali con contratti di prestazione d'opera intellettuale in presenza dei seguenti presupposti:

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

2. Gli incarichi sono rinnovabili solo quando perdurino le condizioni che ne hanno giustificato l'iniziale conferimento.

3. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere prodotta, o al fine della prestazione o durante le varie fasi di avanzamento della stessa, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

4. L'affidamento di incarichi di collaborazione, qualunque sia l'oggetto della prestazione, a favore di soggetti estranei alla Provincia, ha come sua condizione di legittimità l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio Provinciale del programma previsto dall'art. 3, comma 55, della legge 244 del 24.12.2007, o l'inerenza dell'incarico a funzioni istituzionali previste dalla legge.

Art. 25

Procedure e criteri per l'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dall'articolo seguente, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi e le collaborazioni previsti nell'art. 23 mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente, nei quali sono evidenziati:

- a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare;
- b) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) i criteri per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico;

2. Nella determinazione del contenuto degli avvisi di selezione comparativa il dirigente del settore competente dovrà attenersi, ai fini del giudizio di comparazione tra le candidature, ai seguenti criteri:

- a) dovrà essere privilegiata l'esperienza professionale specifica maturata nella materia pertinente l'incarico o in materie e settori affini, con particolare valutazione degli incarichi e delle collaborazioni significative, della capacità professionale e del merito tecnico del candidato quali risultanti dalla documentazione curriculare;
- b) in subordine saranno valutati i titoli culturali e scientifici, nonché le esperienze professionali pregresse non specificamente pertinenti all'oggetto della collaborazione, ma comunque dimostrativi di attitudini e capacità professionali generali.

3. Nella determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico deve essere data adeguata motivazione in merito alle ragioni della scelta effettuata;

4. Entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento deve essere data comunicazione individuale dell'esito a tutti i soggetti che hanno presentato la propria candidatura o la propria offerta.

Art. 26

Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa

1. L'amministrazione può conferire ad esperti esterni gli incarichi di cui all'art. 23 in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative ed organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e) per incarichi conferiti a legali per vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, nonché gli incarichi a notai per rogiti.

Art. 27

Liste di accreditamento di esperti

1. L'amministrazione può istituire liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti nel rispetto dell'art.7 del decreto legislativo 165/2001, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 28

Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di

realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art.29

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Art. 30

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei collaboratori di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione sul sito internet istituzionale, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
3. I contratti relativi a rapporti di collaborazione sono, in ogni caso, efficaci solo a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale della Provincia.

Art. 31

Limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione disciplinati dal presente regolamento è fissato dal Consiglio Provinciale in sede di approvazione del bilancio preventivo.

Art. 32

Società pubbliche

1. Le società a totale partecipazione pubblica, totalmente o parzialmente partecipate dalla Provincia, che gestiscono servizi pubblici locali ai sensi dell'art. 113 e 113 bis del decreto legislativo 267/2000, sono tenute all'adozione, con proprio provvedimento di criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di

collaborazione, nel rispetto dei principi e dei termini stabiliti dalla legge nonché del presente regolamento;

2. L'obbligo della società di conformare il proprio ordinamento interno all'art. 18 della legge 133/08 deve essere formalmente inserito nel contratto di servizio che regola i rapporti tra la società affidataria e la Provincia. Il contratto di servizio dovrà inoltre prevedere l'obbligo della società di trasmettere alla Provincia, per ogni incarico professionale o collaborazione affidati, copia dell'atto di affidamento e della documentazione che consenta l'esercizio della funzione di controllo;

3. Le altre società pubbliche cui la Provincia partecipa, a partecipazione pubblica totale o di controllo, sono tenute ad adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi comunitari di pubblicità, trasparenza ed imparzialità;

4. Il controllo della Provincia sugli atti assunti in materia di affidamento di incarichi professionali e collaborazioni dalle Società partecipate è affidato al Settore Affari Generali – Servizio Legale – che potrà acquisire dalle Società stesse ogni documento od informazione utile all'esercizio della funzione di controllo;

5. Qualora venissero riscontrate difformità tra l'atto controllato e le norme di legge o regolamentari il settore ne informerà, con apposita relazione, la Giunta Provinciale, che provvederà all'assunzione delle iniziative sugli organi societari e di controllo previste dallo statuto sociale e/o dal contratto di servizio, idonee a rimuovere le illegittimità riscontrate.

CAPO V

TRASPARENZA, PIANO DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Art. 33

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello e contenuto essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 33-bis

Regime di Trasparenza delle posizioni dirigenziali

1. A tutti i titolari di incarichi dirigenziali dell'Ente, a qualunque titolo conferiti, si applicano gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) del d.lgs. n. 33/2013.
2. Gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera f) dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 non trovano applicazione in quanto la struttura organizzativa della Provincia di Como non contempla uffici dirigenziali articolati al loro interno in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale: le posizioni dirigenziali presenti quindi non sono assimilabili a quelle indicate dall'art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 34

Principi generali della performance

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.

Art. 35

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 36

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 37

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 38

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Provinciale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti che l'Amministrazione intende sviluppare, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio precedentemente al primo bilancio annuale del mandato, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, che esprime, in estrema sintesi, la configurazione finanziaria dei programmi e dei progetti, che si intendono perseguire nell'arco temporale triennale;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai dirigenti, nonché gli indicatori di risultato correlati;
- il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

Art. 39

Indicatori

1. Il P.E.G. ed il P.D.O. debbono contemplare gli indicatori di misurazione che, nell'ambito del processo gestionale della Provincia, rappresentano un parametro necessario, redatto per rendere misurabile il grado di raggiungimento dei risultati.
2. Gli indicatori potranno avere la seguente configurazione:
 - a) indicatori finanziari: tratti direttamente dai dati preventivi e consuntivi della contabilità finanziaria e che esprimono la struttura dei conti pubblici e l'andamento temporale delle entrate e delle uscite;
 - b) indicatori patrimoniali: che esprimono il grado di impiego delle risorse finanziarie sia nell'ambito della gestione corrente che in quella in conto capitale;
 - c) indicatori di efficienza: che esprimono rapporto tra il costo totale sostenuto in un dato esercizio per la effettiva realizzazione del servizio e il numero (quantità) di unità output erogate;
 - d) indicatori di efficacia: che esprimono il rapporto tra il numero delle domande soddisfatte e il numero di domande presentate presso un determinato servizio;
 - e) indicatori di effetto: che esprimono gli effetti provocati dal sistema delle decisioni attuate dalla amministrazione e sono solitamente rappresentati attraverso rapporti tra valori fisici e/o macro-economici al fine di sintetizzare una data dimensione attribuibile ad una variabile ritenuta strategicamente rilevante (es. il tasso di inquinamento dell'aria, l'evoluzione del reddito pro-capite per famiglia, il tempo medio di attraversamento del territorio urbano, ecc.)
 - f) indicatori di qualità: che esprimono il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dell'utenza.

Art. 40

Misurazione e valutazione della performance

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 al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance viene elaborata secondo il sistema di valutazione approvato dalla Giunta Provinciale ed è validata dall'O.I.V., che la trasmette al Presidente della Provincia entro il 30 aprile di ciascun anno.

Art. 41

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.
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. 44.

Art. 42

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, 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 al Direttore Generale, al Segretario Generale ed ai Dirigenti è effettuata dal Presidente della Provincia su proposta vincolante dell'O.I.V.

Art. 43
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 propongono al Dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal Dirigente secondo i criteri di cui al precedente art. 42, commi 1 e 2.

Art. 44
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. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Art. 45
Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.):
 - nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei dirigenti, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di trasparenza di cui ai precedenti articoli;

- propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Presidente della Provincia, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
 - valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
 - elabora la proposta vincolante di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Direttore Generale, al Segretario Generale e ai Dirigenti da sottoporre al Presidente della Provincia;
 - assolve agli obblighi di certificazione richiesti;
 - stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.
2. Per l'esercizio delle funzioni l'O.I.V. si avvale del Servizio Personale e del Servizio Controllo di Gestione.
 3. L'O.I.V. è un organo collegiale di 3 membri esterni, nominati dal Presidente della Provincia.
 4. La durata in carica dell'O.I.V. non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia.
 5. I componenti esterni dell'O.I.V. debbono possedere documentate competenze e capacità manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
 6. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
 7. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente.
 8. Per la nomina dei componenti viene pubblicato apposito avviso di selezione, finalizzato all'acquisizione di curricula professionali.

Il Presidente della Provincia, all'atto della nomina, conferisce anche la carica di Presidente dell'Organismo di Valutazione.

Ai componenti spetta il compenso determinato dalla Giunta Provinciale.

9. L'O.I.V. opera in composizione ridotta con la presenza dei soli componenti esterni nell'attività di valutazione del Direttore Generale o, in mancanza della figura, del Segretario Generale.

10. Fino alla nomina dell'O.I.V., le competenze assegnate all'organismo medesimo sono assolte dal Nucleo di Valutazione, composto da tre membri esterni, provvisti di specifica professionalità nel campo dell'organizzazione e della direzione del personale, nonché del controllo di gestione.

Il Presidente del Nucleo è individuato dal Presidente della Provincia.

Ai componenti viene corrisposto un compenso determinato dalla Giunta Provinciale, contestualmente all'adozione del provvedimento di nomina.

I componenti del Nucleo di Valutazione cessano dalla carica in ogni caso con la scadenza del mandato elettivo del Presidente che ne ha decretato la nomina.

Art. 46

Sistema di incentivazione

1. La provincia di Como promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
4. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
5. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
6. L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

7. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

8. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

9. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

10. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

11. Le risorse di cui sopra possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

CAPO VI CONTROLLI

Art. 47

Piani, obiettivi, controllo della gestione

1. L'Ente, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui esso annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce, in conformità con il regolamento di organizzazione, le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con quanto disposto dal Dec. Lgs. 77/95 e dalla L. 127/97.
Una apposita sezione del regolamento di contabilità stabilisce altresì, le procedure operative e decisionali del processo di pianificazione, budgeting e controllo.
3. Il Direttore Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti, secondo le proprie specifiche competenze, dai dirigenti di Area e di Settore.
4. La Giunta approva i programmi di attività sia annuali sia pluriennali e le iniziative e i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio, assegnando a ciascun Settore i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
5. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei dirigenti.
5. Il sistema di controllo di gestione e dei budget deve consentire, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei dirigenti responsabili delle strutture e delle attività di erogazione dei servizi sia da parte del Presidente e degli Assessori.

Art. 48

Controlli Interni

1. Per integrare il quadro dei controlli interni viene istituito il controllo di regolarità amministrativa, con la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Finalità del controllo è quella di esaminare e valutare le attività verificandone gli aspetti procedurali, amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti e nel contempo di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni a tutti i soggetti dell'Amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità.
3. A tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Art. 49
Modalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa costituisce una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di esaminarne e valutarne le attività sotto gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio sulle determinazioni dirigenziali utilizzando i seguenti criteri anche cumulativamente:
 - a campione in misura del 5% delle determinazioni dirigenziali totali annue,
 - per materia individuata dal Consiglio Provinciale e/o dalla Giunta Provinciale all'inizio di ogni anno,
 - su segnalazione di un Consigliere in relazione a specifici vizi denunciati.

Il monitoraggio delle determinazioni dirigenziali ha l'obiettivo di evidenziare:

- a) La regolarità delle procedure amministrative;
 - b) L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
 - c) Il rispetto della normativa vigente in materia;
 - d) Il rispetto degli atti di programmazione, d'indirizzo e delle direttive;
 - e) Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. Si procederà, pertanto, alla stesura di un piano di auditing interno dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.
 4. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di riferimento, verificherà il rispetto degli standards di riferimento ("verifica di

coerenza”) e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità (“verifica di regolarità”)

Art. 50 **Norme di riferimento**

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:
 - a) Il testo unico dell’Ordinamento degli EE.LL,
 - b) Il D.Lgs. n. 131 del 5 giugno 2003;
 - c) Le normative sul procedimento amministrativo;
 - d) Il vigente Statuto Provinciale
 - e) Il vigente Regolamento provinciale sull’organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
 - f) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell’atto amministrativo
 - g) La normativa nazionale e regionale vigente in materia.
 - h) Le norme interne, le circolari, le buone prassi, gli ordini del giorno approvati dal Consiglio Provinciale
 - i) Le deliberazioni consiliari aventi contenuto programmatico generale e di indirizzo

Art. 51 **Oggetto del controllo di regolarità amministrativa**

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni di Servizio Dirigenti di Area , di Settore e dei Responsabili di Posizioni Organizzative nonché gli atti amministrativi emessi da tali organi anche quando non assumano la forma della determinazione.
2. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono:
 - sorteggiate ogni semestre dalla Segreteria Generale in misura pari al 5% delle determinazioni totali registrate nel semestre,

- per materia individuate dal Consiglio Provinciale e/o dalla Giunta Provinciale all'inizio di ogni anno, in misura comunque non eccedente il 10% delle determinazioni totali registrate nell'anno precedente,
- su segnalazione di un Consigliere in relazione a specifici vizi denunciati

Art. 52

Principio di autotutela

1. Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento di rivalutazione e riesame delle decisioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. Tutti i soggetti, compresi i Direttori di Area, devono valutare ed accogliere i risultati

Determinazioni dei Responsabili

Art. 53

Contenuto delle determinazioni

1. Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.
2. Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.
3. Le determinazioni contengono:
 - a) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
 - b) Elementi accidentali: termini e condizione.
4. La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- a) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
 - b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
 - c) Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
 - d) Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche ;
 - e) Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
 - f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
 - g) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
 - h) Data, luogo e sottoscrizione.
5. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del settore competente, il nome ed il cognome del Responsabile che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile di Area o di Servizio.
6. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità cui poter fare ricorso, quando abbia riflessi che lo richiedano.

Art. 54

Istruttoria delle determinazioni

1. Per ciascun provvedimento devono essere individuati l'ufficio ed il responsabile del procedimento, ove soggetto diverso dal Responsabile del Servizio.
2. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.
3. Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

Metodologia del controllo

Art. 55

Ufficio del controllo di regolarità amministrativa

1. E' istituito per le finalità e i compiti di cui ai precedenti articoli l'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa collocato presso la Segreteria Generale.
2. Il soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo è il Segretario Generale coadiuvato dal dirigente o esperto del settore legale, da un dirigente turnario tra i rimanenti e da una/un dipendente di staff. La turnazione tra dirigenti avverrà con cadenza biennale su designazione del Segretario Generale che terrà monitorato la corretta rotazione tra i dirigenti. Il Segretario Generale opera nella funzione di verifica, in modo indipendente. Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo coloro che siano componenti di organi di direzione politica, che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali.

Art. 56

Metodologia del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards predefiniti di riferimento.
2. Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:
 - a) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo,
 - b) Rispetto delle norme secondarie e interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive), nonché delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Provinciale di natura pianificatoria o programmatica;
 - c) Correttezza e regolarità delle procedure;
 - d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una relazione/verbale.
4. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, nella valutazione ed in eventuali proposte e suggerimenti sugli atti sottoposti ad esame.

Art. 57

Schede e griglie di riferimento

1. La conferenza dei dirigenti e l'Organo di valutazione curerà la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dei Responsabili e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.
3. Detti strumenti possono costituire una guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Art. 58

Risultati del controllo

1. L'Ufficio compila, in relazione alla verifica prevista all'art. 51 apposita relazione/verbale contenente eventuali segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica ed eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte per i Responsabili interessati.
2. La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza con la stesura di due report, semestrale e annuale analitici e di valutazione accompagnati da una relazione che evidenzia eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame in cui siano evidenziati i problemi eventualmente emersi, si verifichi l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuino eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.
3. Se dovessero emergere irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.
4. Se nel corso del controllo dovessero essere individuati atti che presentino vizi determinanti l'invalidità (nullità o illegittimità per violazione di legge, incompetenza e eccesso di potere), questi dovranno essere immediatamente portati all'attenzione del Dirigente o del responsabile del servizio sottoposto al controllo con specifica contestazione del Segretario Generale e con richiesta di provvedere entro un termine congruo alla rimozione , modifica , revoca od annullamento dell'atto viziato. Il responsabile interessato è tenuto ad adottare il provvedimento di autotutela idoneo a ricondurre l'atto viziato a piena legittimità.

5. Qualora non vi provveda entro il termine indicato l'atto potrà essere annullato dal Presidente della Provincia ai sensi dell'art.18 del vigente Regolamento su segnalazione del Segretario Generale.

Art. 59

Referenti del controllo

1. I primi referenti del controllo amministrativo sono i Responsabili che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di correzione degli atti.
2. I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dall' Organo di valutazione
3. I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports semestrali e annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.
4. I reports costituiscono strumento per il Presidente e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. I reports semestrale ed annuale saranno trasmessi alla Commissione consiliare Statuto e Regolamenti Trasparenza ed ai Revisori dei conti.

Art. 60

Procedimento disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare è la competenza a sviluppare le procedure finalizzate all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, oltre che dalle norme del presente Regolamento.
2. Sono titolari dell'azione disciplinare, per l'applicazione delle sanzioni sottoindicate, i seguenti soggetti:
 - a) il Dirigente responsabile del Settore presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, nel caso di violazione disciplinare, commessa da personale non di qualifica dirigenziale, soggetta alla sanzione del rimprovero verbale;
 - b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), nel caso di violazione disciplinare, commessa da personale non di qualifica dirigenziale, soggetta a sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per ogni violazione disciplinare commessa da personale di qualifica dirigenziale.

Le suddette sanzioni devono essere applicate secondo quanto previsto dalle rispettive disposizioni contrattuali e nel rispetto delle procedure e dei termini di cui all'art.55 bis e seguenti del D.Lgs. n.165/2001.

3. Agli effetti del presente regolamento, la ripartizione della competenza è riferita alla misura massima della sanzione disciplinare teoricamente fissata dal Codice Disciplinare.

4. Laddove il dirigente ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con la sanzione di propria competenza, consistente nel rimprovero verbale, convoca con immediatezza il dipendente e lo informa circa il comportamento passibile di rimprovero, acquisendo quindi le eventuali giustificazioni. Nel caso tali giustificazioni non siano ritenute congrue, commina il rimprovero verbale. Di detta sanzione, nonché delle giustificazioni addotte dal lavoratore, deve essere lasciata notizia attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato, al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane, per la registrazione nel fascicolo personale.

5. Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle indicate alla lettera a), il dirigente attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 10 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione all'interessato.

6. L'UPD provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione.

7. L'UPD è composto da tre dirigenti, nominati con provvedimento del Presidente della Provincia, che durano in carica fino a successivo provvedimento di sostituzione.

Le funzioni di segretario dell'UPD sono assolte da un lavoratore assegnato al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane ed individuato dal dirigente del Settore medesimo.

9. Ai componenti dell'UPD si applicano le disposizioni in materia di astensione di cui all'art.51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In caso di

astensione, è nominato apposito sostituto scelto tra il personale dirigenziale, con atto del Presidente della Provincia.

10. Non può adottarsi alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito.

11. Nell'ambito del singolo procedimento disciplinare, l'UPD:

- contesta l'addebito al dipendente e lo convoca per l'audizione a difesa;
- istruisce il procedimento, garantendo il contraddittorio;
- irroga la sanzione disciplinare o provvede all'archiviazione del procedimento;
- gestisce tutte le comunicazioni, relative al procedimento, dirette al dipendente interessato e provvede alla notifica del provvedimento finale al dipendente stesso;
- trasmette copia del provvedimento finale al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane.

-

12. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano sia al personale dell'area di Comparto sia al personale dell'area della Dirigenza.

13. Qualora destinatario della contestazione sia uno dei dirigenti componenti dell'UPD, con atto del Presidente della Provincia, si provvede alla nomina di altro dirigente ad integrazione della composizione dell'UPD.

14. Dell'attività dell'UDP possono avvalersi, previo convenzionamento, anche altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai Comuni del territorio provinciale.

Art.61

Comitato dei Garanti

1. Il Comitato è composto da un Dirigente eletto tra i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che hanno presentato la propria candidatura, dal Segretario Generale, e da un esperto in materia di diritto del lavoro, di controllo di gestione e di organizzazione amministrativa, designato dal Presidente della Provincia.

2. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all' art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

3. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
4. Il componente rappresentante dei dirigenti viene eletto dall'assemblea di tutti i dirigenti a tempo indeterminato in servizio, con modalità che garantiscano la rappresentatività e di cui viene dato conto in apposito verbale.
5. Nel caso in cui il componente eletto tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si procede con le modalità di cui al punto precedente all'individuazione del sostituto.
6. La richiesta di parere al Comitato è inoltrata dal dirigente del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.
7. Il Comitato dei Garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
8. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del parere, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
9. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.
10. Per la validità delle operazioni di funzionamento del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.
11. Il Comitato rimane in carica per 3 anni, dalla data di formale costituzione dello stesso. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo.
12. Dell'attività del Comitato dei Garanti possono avvalersi, previo convenzionamento, anche altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai Comuni del territorio provinciale.

Allegato alla delibera Giunta Provinciale n. 168 del 25.07.2000

CRITERI GENERALI DI AFFIDAMENTO E REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI

Conferimento di incarichi dirigenziali

L'affidamento di incarichi dirigenziali è effettuato dal Presidente della Provincia con formale decreto, sentita la Giunta Provinciale.

Il Presidente attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:

- a) i programmi dell'Amministrazione;
- b) le esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) il curriculum professionale;
- d) le attitudini, le capacità ed i requisiti professionali del singolo dipendente;
- e) risultati raggiunti negli incarichi ricoperti

La durata degli incarichi non è inferiore a due anni e i relativi provvedimenti possono essere aggiornati annualmente in relazione alle responsabilità ed ai contenuti emergenti dalla Relazione programmatica triennale e dal Piano esecutivo di gestione (PEG) annuale contestualmente all'aggiornamento dei relativi funzionigrammi.

Mobilità dei Dirigenti

La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che

possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo, o viceversa, su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, confermati, modificati sulla base dei criteri di cui al precedente articolo.

Revoca di incarichi dirigenziali

Il Presidente della Provincia, sentito il parere della Giunta Provinciale, può disporre, con decreto motivato, la revoca anticipata dell'incarico:

- a) per ragioni organizzative o produttive;
- b) per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Nel caso in cui al precedente punto b) al Dirigente deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti ed il contraddittorio.

La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo.

Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:

- a) la perdita della retribuzione dirigenziale ed il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno;
- b) il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro