



CITTA'  
METROPOLITANA  
DI  
ROMA CAPITALE

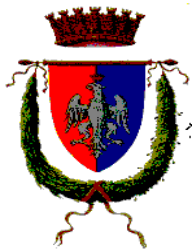
# Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

**Adottato con deliberazione della Giunta Provinciale**

n. 1122 del 23/12/2003

**Aggiornato con deliberazioni della Giunta Provinciale**

n. 288/15 del 14/04/2004  
n. 375/18 del 05/05/2004  
n. 845/38 del 06/10/2004  
n. 910/43 del 27/10/2004  
n. 1283/54 del 29/12/2004  
n. 314/15 del 18/04/2007  
n. 880/31 del 01/08/2007  
n. 881/31 del 01/08/2007  
n. 212/6 del 13/02/2008  
n. 451/7 del 14/05/2008  
n. 452/7 del 14/05/2008  
n. 462/8 del 28/05/2008  
n. 503/12 del 25/06/2008  
n. 664/19 del 05/08/2008  
n. 693/19 del 05/08/2008  
n. 777/25 del 08/10/2008  
n. 888/29 del 05/11/2008  
n. 1228/36 del 22/12/2008  
n. 75/5 del 18/02/2009  
n. 83/6 del 25/02/2009  
n. 674/29 del 29/07/2009  
n. 842/34 del 30/09/2009  
n. 902/41 del 27/10/2010  
n. 518/24 del 27/07/2011



**Aggiornato con deliberazioni della Giunta Provinciale**

n. 758/37 del 09/11/2011  
n. 816/40 del 30/11/2011  
n. 87/14 del 04/04/2012  
n. 326/25 del 27/06/2012

**Aggiornato con deliberazione del Commissario Straordinario:**

n. 13 dell'8/03/2013  
n. 26 del 20/03/2013  
n. 80 del 7/06/2013  
n. 88 del 21/06/2013  
n. 247 del 26/09/2013  
n. 268 del 24/10/2013  
n. 266 del 30/07/2014

**Aggiornato con decreto del Sindaco Metropolitan**

n. 17 del 22/04/2015

**Aggiornato con decreto del Vice Sindaco Metropolitan**

n. 45 del 25/03/2016

**Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitana**

n. 99 del 14/09/2018

**Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitana**

n. 34 del 12/04/2019

**Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitana**

n. 45 del 03/05/2019

**Aggiornato con decreto del Vice Sindaco Metropolitan**

n. 80 del 31/07/2019

**Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitana**

n. 84 del 09/08/2019

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento definisce, nel rispetto delle norme dello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Roma. I Dirigenti della Provincia esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla Legge nel rispetto delle disposizioni del Regolamento.

#### **Art. 2 Finalità e principi fondamentali di organizzazione**

1. La disciplina dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Roma ha il fine di assicurare la massima efficacia, efficienza ed economicità nello svolgimento delle funzioni amministrative e nella erogazione dei servizi, perseguendo livelli ottimali di soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della comunità provinciale.

2. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Roma è ispirata ai seguenti principi:

- a) funzionalità finalizzata alla completa e tempestiva attuazione del programma amministrativo del Presidente e degli ulteriori indirizzi stabiliti dagli organi di governo della Provincia;
- b) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- c) distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo e le responsabilità gestionali, garantendo l'autonoma responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici;
- d) valorizzazione degli autonomi poteri di organizzazione dei Dirigenti, in un quadro di coerente sviluppo dell'insieme dell'Amministrazione provinciale;
- e) riduzione della complessità organizzativa mediante l'identificazione di dipartimenti ed uffici extradipartimentali per insiemi omogenei di materie e di funzioni, anche al fine di favorire l'esercizio delle responsabilità di coordinamento e di sovrintendenza assegnate dalla legge e dal presente Regolamento al Direttore Generale e al Segretario generale;
- f) flessibilità dei modelli organizzativi, in relazione ad azioni da realizzare o progetti limitati nel tempo;
- g) promozione delle funzioni di supporto all'azione amministrativa secondo modelli che favoriscano la sinergia operativa, l'ottimizzazione delle risorse finanziarie, professionali e strumentali, la coerenza di azioni e comportamenti nei diversi uffici e servizi dell'Amministrazione;
- h) valorizzazione di tutte le risorse professionali dell'Amministrazione, in particolare attraverso lo sviluppo di idonei percorsi formativi, l'attribuzione di

specifiche responsabilità coerenti con l'ordinamento professionale, la promozione dell'impegno individuale e del merito professionale secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro;

i) pari dignità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, nell'accesso, nelle condizioni di lavoro, nell'avanzamento professionale e di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale;

j) promozione di una gestione organica e trasparente del sistema delle partecipazioni e delle aziende, enti ed istituzioni comunque collegati con l'Amministrazione provinciale.

### **Art. 2 bis Trasparenza**

1. La trasparenza, quale forma di partecipazione del cittadino alla vita democratica, consiste nell'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione delle informazioni concernenti l'organizzazione e le sue attività. La Provincia adegua la propria attività alla massima trasparenza.

2. L'Albo pretorio web della Provincia di Roma, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 ss.mm.ii., garantisce la pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione.

3. In conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza, sul sito web dell'Amministrazione è presente un'apposita sezione, costantemente aggiornata nei suoi contenuti, denominata "trasparenza, valutazione e merito", all'interno della quale sono resi pubblici i dati relativi all'organizzazione, al personale, al ciclo della performance ed ai relativi risultati.

4. In altre sezioni del sito istituzionale, viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore, come ad esempio quelli relativi alla materia della privacy.

### **Art. 3 Sistema permanente delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse professionali della Provincia di Roma.

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e alla crescita professionale del personale.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrato-integrativa di lavoro.

4. Le relazioni sindacali si svolgono sulla base degli indirizzi stabiliti, su proposta dell'Assessore alle Politiche delle Risorse Umane e Qualità dei Servizi, dal Presidente della Provincia, sentita la Giunta Provinciale. Esse sono curate dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Qualità dei Servizi per quanto riguarda il personale dipendente, e dal Direttore Generale, per l'area della dirigenza. Negli ambiti definiti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni sindacali sono curate da ciascun Direttore di Dipartimento o Ufficio extradipartimentale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Qualità dei Servizi.

5. La Provincia di Roma riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, le Associazioni sindacali considerate rappresentative secondo le disposizioni della legge e dei contratti collettivi di lavoro.

6. I contratti collettivi decentrati integrativi, definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Provinciale nei limiti delle disponibilità di bilancio, sono sottoscritti dal Direttore del Dipartimento risorse umane e qualità dei servizi, salvo quelli relativi alla dirigenza, che sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa approvazione dello schema di contratto da parte della Giunta medesima.

#### **Art. 4** **Potere di organizzazione**

1. La Giunta Provinciale delibera la macrostruttura dell'Amministrazione, articolandola in Dipartimenti, Uffici extradipartimentali ed Uffici centrali.

2. La Giunta Provinciale con propria deliberazione stabilisce il numero delle posizioni dirigenziali assegnate a ciascun Dipartimento, Ufficio extradipartimentale e Uffici centrali.

3. Dipartimenti, Uffici extradipartimentali ed Uffici centrali sono articolati in servizi con determinazione del rispettivo Dirigente apicale. La determinazione è adottata sulla base degli indirizzi dell'Assessore di riferimento, acquisito il parere del Direttore Generale.

4. La determinazione dirigenziale di cui al comma precedente è trasmessa tempestivamente al Direttore Generale, che ne cura la raccolta e la trasmissione a tutti gli uffici in cui si articola la macrostruttura della Provincia.

5. I Dirigenti adottano gli atti di organizzazione del lavoro nell'ambito dei rispettivi servizi, acquisito il parere del Direttore del proprio Dipartimento o Ufficio extradipartimentale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **Art. 5**

### **Attività di indirizzo politico-amministrativo**

1. Il riparto di compiti e funzioni tra gli organi di governo ed i Dirigenti è stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Il Presidente, in base allo Statuto e ai Regolamenti, può delegare ai Dirigenti l'adozione di ulteriori atti. Il Consiglio di Direzione, di cui al successivo articolo 21, risolve, su richiesta dei Dirigenti, le questioni di interpretazione circa il riparto di compiti e funzioni tra gli organi di governo ed i Dirigenti.

2. La Giunta Provinciale, su proposta congiunta del Direttore Generale e del Segretario Generale, definisce le regole di comportamento ed i moduli organizzativi rispondenti al criterio di leale collaborazione tra gli organi di governo ed i Dirigenti dell'Amministrazione Provinciale nel rispetto del principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa, coniugando l'esigenza di garantire l'autonomo esercizio delle funzioni e delle responsabilità dei Dirigenti con l'interesse all'efficace esercizio delle funzioni di indirizzo del Presidente della Provincia, della Giunta Provinciale e degli Assessori.

3. Il Direttore Generale, d'intesa con l'Assessore alle Politiche Finanziarie e di Bilancio, impartisce le direttive metodologiche ed i vincoli per la predisposizione del Piano esecutivo di gestione (di seguito "PEG").

4. Il Presidente della Provincia e gli Assessori adottano direttive rivolte ai Dirigenti relative alle modalità di attuazione degli obiettivi fissati nel PEG ovvero all'assegnazione di obiettivi ulteriori, per far fronte a situazioni impreviste o di emergenza. In tali casi, sarà cura del Dirigente predisporre la proposta di variazione del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta Provinciale, d'intesa con il Direttore Generale, ai fini della sua integrazione con tali obiettivi. Sono definite disposizioni analoghi atti adottati, nell'esercizio delle rispettive competenze, dal Capo di Gabinetto, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici extradipartimentali.

5. Il Direttore Generale, avvalendosi del Servizio pianificazione e controllo e della collaborazione degli uffici di supporto alle funzioni del Presidente e degli Assessori, cura la raccolta sistematica delle direttive e delle disposizioni di cui al presente articolo.

## **Art. 5 bis**

### **Ciclo di gestione della performance**

1. La programmazione, il monitoraggio, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

2. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e di verifica della attività di programmazione e di gestione economico-finanziaria prevista dall'art. 65 del vigente Statuto della Provincia di Roma nonché attraverso la predisposizione ed il monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. Il ciclo di gestione della performance si sostanzia nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed 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 ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

4. La Provincia promuove ed assicura, ai sensi dell'art. 2-bis, la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti.

#### **Art. 5 ter**

#### **Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Bilancio con i relativi allegati, la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano Operativo di Gestione (POG) definiscono il ciclo della performance di cui all'art. 5-bis. Gli elementi principali di tali documenti relativi ai progetti e ai programmi triennali, agli obiettivi annuali, ai risultati attesi, agli indicatori, alle scelte organizzative e all'assegnazione dei predetti obiettivi ai dirigenti ed alle strutture costituiscono il Piano della performance, di cui alla lettera a) dell'art. 5-bis, che ha natura previsionale, strategica, programmatica e operativa.

2. Il Direttore Generale, coadiuvato dalla competente struttura del controllo di gestione operante all'interno della Direzione Generale, di cui all'art. 33, redige e propone alla Giunta che l'approva, una apposita Relazione sulla performance, avente natura consuntiva, che si sostanzia nei contenuti propri della relazione alla Giunta sullo stato di attuazione dei programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica nonché del Referto conclusivo alla Corte dei Conti, previsto dall'art 198 bis del D.lgs. 267/2000.

3. La predetta Relazione è validata dal Nucleo di controllo strategico.

## **Art. 6**

### **Poteri sostitutivi**

1. I Dirigenti sono responsabili della corretta e tempestiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3 bis, in caso di grave inerzia nello svolgimento di adempimenti di propria competenza, di inosservanza delle direttive, di mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero di responsabilità particolarmente grave o reiterata da parte di un Dirigente di servizio, il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale, accertati tali presupposti, assegna un termine al Dirigente e, decorso inutilmente tale termine, avoca a sé la relativa competenza. In casi di particolare urgenza, al fine di prevenire un danno grave all'Amministrazione o a terzi, il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale può esercitare immediatamente i poteri sostitutivi, adottando gli atti necessari a prevenire o limitare il danno. In ogni caso il Direttore che esercita i poteri sostitutivi ne informa tempestivamente, con una dettagliata relazione, l'Assessore competente, il Direttore Generale, il Consiglio di Direzione e il Dirigente interessato.

3. Ove le condizioni di cui ai commi precedenti riguardino lo svolgimento di compiti o funzioni di un direttore di dipartimento o di ufficio extradipartimentale, il potere sostitutivo è esercitato dal Direttore Generale, che può assegnare ad altro Dirigente apicale il compito o la funzione. Il Direttore Generale informa tempestivamente l'Assessore competente, il Consiglio di Direzione e il direttore interessato dell'esercizio dei poteri sostitutivi.

3. bis In caso di inerzia da parte di un Dirigente di servizio e/o di un Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale e extradipartimentale, per effetto della quale il procedimento amministrativo di rispettiva competenza si conclude oltre il termine previsto dalla Legge o dal vigente Regolamento dell'Ente per la disciplina dei procedimenti amministrativi, il Direttore Generale su richiesta del privato esercita il potere sostitutivo. Per tale finalità, la nomina del Direttore Generale quale soggetto che esercita il potere sostitutivo è formalizzata con atto del Presidente della Provincia di Roma. Il potere di che trattasi, è esercitato secondo le modalità stabilite dalla legge, dall'allegato al presente Regolamento denominato "Disciplina sull'esercizio del potere sostitutivo" e dal Presidente della Provincia con il proprio atto di nomina.



## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I**

#### **Disposizioni Generali**

##### **Art. 7**

##### Definizione della macrostruttura

1. La macrostruttura della Provincia di Roma si articola in:

- a) Dipartimenti;
- b) Uffici extradipartimentali;
- c) Uffici centrali.

2. Il Dipartimento costituisce un'unità organizzativa, dotata di piena autonomia programmatica, che presiede ad un insieme omogeneo di materie e di funzioni richiedenti unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale ed assicura la coerenza dei Servizi in cui è articolato.

3. L'Ufficio extradipartimentale costituisce un'unità organizzativa che, pur caratterizzata da una piena autonomia programmatica, esercita prevalentemente funzioni progettuali, promuovendo la collaborazione degli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione, ovvero corrisponde ad una specifica definizione legislativa che ne impone un assetto organizzativo peculiare.

4. Gli Uffici centrali sono la Direzione Generale, il Segretariato Generale, l'Ufficio sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano e la Ragioneria Generale.

5. Dipartimenti, Uffici extradipartimentali e Uffici centrali sono articolati in Servizi.

6. La Giunta Provinciale può deliberare l'istituzione di Uffici speciali temporanei di livello dirigenziale, con il compito di curare la gestione di progetti di particolare rilevanza, limitati nel tempo, in particolare quando i progetti coinvolgono le attribuzioni di più Dipartimenti o Uffici extradipartimentali. La deliberazione deve specificare il compito assegnato e il termine entro il quale deve essere assolto nonché le modalità di collaborazione con i Dipartimenti e gli Uffici extradipartimentali interessati.

## **Art. 8** **Servizi**

1. Il Servizio costituisce un'unità organizzativa di livello dirigenziale, dotata di piena autonomia operativa e gestionale nell'ambito di un dipartimento, ufficio extradipartimentale o ufficio centrale, deputata all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Amministrazione. Esso:

- a) identifica, unitamente ai relativi obiettivi operativi e gestionali, una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
- b) ha una rilevante complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

2. Il Servizio può essere articolato in uffici non di livello dirigenziale, caratterizzati da significativa autonomia gestionale ed organizzativa, la cui responsabilità è assegnata a funzionari.

## **Art. 9** **Dipartimenti, Uffici extradipartimentali e Uffici centrali**

1. Sono costituiti i seguenti Dipartimenti:

1. Risorse umane e qualità dei servizi
2. Risorse strumentali
3. Programmazione della rete scolastica – edilizia scolastica
4. Tutela e valorizzazione ambientale
5. Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale – Sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione
6. Pianificazione territoriale generale
7. Viabilità e infrastrutture viarie

2. Sono costituiti i seguenti Uffici extradipartimentali:

1. Avvocatura
2. Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale

3. Sono costituiti i seguenti Uffici centrali:

1. Direzione Generale
2. Segretariato Generale
3. Ragioneria Generale – Programmazione finanziaria e di bilancio
4. Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano

4. L'organizzazione del Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dell'Avvocatura è disciplinata con appositi regolamenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, in modo da assicurarne l'autonomia professionale e la

specificità funzionale e organizzativa, nonché le forme di raccordo con gli altri uffici e servizi dell'Amministrazione. Al Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale e all'Avvocatura si applicano, in quanto non derogato dai rispettivi regolamenti di organizzazione, le disposizioni del presente Regolamento.

## **CAPO II** **Uffici Centrali**

### **Art. 10** **Ufficio di Gabinetto del Presidente**

1. L'Ufficio di Gabinetto del Presidente è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, per coadiuvarlo nelle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Presidente al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato, assiste il Presidente della Provincia nelle adunanze della Giunta Provinciale, espletando, altresì, su richiesta del Presidente, funzioni consultive e referenti nelle medesime adunanze. Assiste il Presidente della Provincia nelle riunioni degli organi di collaborazione inter-istituzionale e nel sistema associativo delle autonomie locali ed assolve ad ogni altro compito attribuito dal presente Regolamento o affidato dal Presidente della Provincia. Coadiuva il Presidente nelle relazioni con gli organi di governo, con i Dirigenti e con gli Uffici dell'Amministrazione, con i Comuni, con la Regione Lazio, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.

3. E' revocato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale, ai sensi della vigente normativa.

4. Il Capo di Gabinetto dispone l'organizzazione dell'Ufficio con proprio atto.

5. Il Presidente (oggi il Sindaco metropolitano) può conferire anche ad uno o più dirigenti di ruolo dell'Amministrazione l'incarico di Vice Capo di Gabinetto.

### **Art. 11** **Direzione generale**

1. La Direzione Generale è alle dipendenze del Direttore Generale, per coadiuvarlo nelle funzioni stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Amministrazione secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia.

3. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Amministrazione al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi resi alla comunità provinciale. Il

Direttore si avvale di un ufficio di supporto, di livello non dirigenziale, che lo coadiuva nelle funzioni di carattere generale. In particolare il Direttore Generale:

- a) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi e sottopone il Piano esecutivo di gestione alla approvazione della Giunta Provinciale, convoca e presiede il Comitato di coordinamento operativo, promuove la collaborazione e le sinergie operative tra gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione;
- b) promuove l'innovazione istituzionale ed organizzativa dell'Amministrazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi, coordina l'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione dei Dirigenti;
- c) cura, relativamente alla dirigenza, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
- d) promuove programmi di formazione e aggiornamento dei Dirigenti, d'intesa con l'Assessore alle Risorse Umane e sentito il Direttore del Dipartimento "Risorse Umane e Qualità dei Servizi";
- e) cura l'assistenza e l'aggiornamento dei dipendenti degli EE.LL;
- f) sovrintende al Servizio di Pianificazione e Controllo;
- g) cura l'istruttoria per il conferimento e per la revoca degli incarichi dirigenziali e per l'assunzione dei Dirigenti a tempo determinato, d'intesa con il Capo di Gabinetto, sentita la Giunta Provinciale;
- h) assolve ad ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Regolamento o affidato dal Presidente;
- i) sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta la prestazione dei Dirigenti e riferisce alla Giunta;
- j) provvede, avvalendosi delle proprie strutture, ferma restando la diversa competenza in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, all'avvio, all'istruttoria e all'emanazione dell'atto finale per tutte le procedure relative alle responsabilità connesse al rapporto di lavoro dei Dirigenti previste dalla legge, dal Codice civile e dai contratti collettivi con le garanzie di previa contestazione e contraddittorio di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e dei contratti collettivi. In caso di recesso, si procederà previo conforme parere del Comitato dei Garanti, da rendersi nei modi e nei termini previsti dalle norme in materia;
- k) esercita il potere sostitutivo di cui al comma 3-bis dell'art. 6, secondo le modalità stabilite dalla legge, dall'allegato al presente Regolamento denominato "Disciplina sull'esercizio del potere sostitutivo", di cui all'art. 6, comma 3-bis, e dal Presidente della Provincia con il proprio atto di nomina;
- l) cura la raccolta e la pubblicazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di competenza dell'Amministrazione, di cui alla L. 69/2009 art. 23 co. 5 lett. b).

4. Il Nucleo di Controllo Strategico collabora con il Direttore Generale nel processo di valutazione dei Dirigenti, in relazione all'attuazione corretta e tempestiva degli atti di indirizzo politico e amministrativo.

5. Il Direttore Generale non è un Dirigente dell'Ente; non svolge compiti e funzioni tipiche della dirigenza dell'Ente, salvo casi eccezionali; in caso di assenza o carenza all'interno dell'Ente di adeguate figure dirigenziali, possono essergli attribuite dal

Presidente specifiche funzioni gestionali o dirigenziali per non più di 2-3 mesi o limitatamente alla prestazione definita.

6. Il Direttore Generale dispone l'organizzazione dell'Ufficio con proprio atto.

7. Nell'ambito della Direzione Generale sono istituite due posizioni dirigenziali che svolgono tutti i compiti relativi all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ufficio spettanti alla dirigenza, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Il Dirigente esercita tutte le funzioni attribuite alla Dirigenza dell'Ente in base agli indirizzi impartiti dal Direttore Generale.

8. Su proposta del Direttore Generale, il Presidente conferisce ad un dirigente l'incarico di Vice Direttore Generale, determinandone le attribuzioni.

9. Rispondono al Direttore Generale, per i fini stabiliti dalla legge e dal Regolamento, secondo l'ordine delle rispettive competenze, tutti i Dirigenti della Provincia, ad eccezione del Segretario Generale e del Capo di Gabinetto del Presidente.

10. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Presidente della Provincia al Segretario Generale.

11. Salvo quanto previsto dal comma precedente, il Direttore Generale è nominato dal Presidente della Provincia, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta Provinciale, che ne determina il trattamento economico, e stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia. La nomina è effettuata secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Presidente della Provincia, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale ai sensi della vigente normativa.

## **Art. 12** **Segretariato generale**

1. Il Segretariato Generale è alle dipendenze del Segretario Generale, per coadiuvarlo nelle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. Il Segretario Generale svolge funzioni di alta consulenza per gli organi dell'amministrazione, promuove la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. In particolare il Segretario Generale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Amministrazione e

delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale e ne cura la verbalizzazione;

c) roga tutti i contratti nei quali l'Amministrazione è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione;

d) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o affidata dal Presidente della Provincia;

e) esercita le funzioni proprie del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico;

f) esercita, per il tramite di un Ufficio responsabile appositamente costituito con proprio atto, le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, in conformità all'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183.

4. Il Segretario Generale dispone l'organizzazione dell'Ufficio con proprio atto. Il Segretario si avvale di un ufficio di supporto, di livello non dirigenziale, che lo coadiuva nelle funzioni di cui all'art.97 del TUEL e del presente articolo. Su proposta del Segretario Generale, il Sindaco conferisce ad uno o più Dirigenti l'incarico di Vice Segretario Generale, determinandone le attribuzioni. Nel caso di più Vice Segretari Generali, il Presidente conferisce ad uno di essi la qualifica di Vicario.

6. Il Segretario Generale non è un Dirigente dell'Ente e non svolge funzioni tipiche della dirigenza, salvo casi eccezionali; in caso di assenza o carenza all'interno dell'Ente di adeguate figure dirigenziali, possono essergli attribuite dal Presidente specifiche funzioni gestionali o dirigenziali per non più di 2-3 mesi o limitatamente alla prestazione definita.

7. Nell'ambito del Segretariato Generale sono istituite due posizioni dirigenziali che svolgono tutti i compiti relativi all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ufficio Centrale, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. I Dirigenti esercitano tutte le funzioni attribuite alla Dirigenza dell'Ente in base agli indirizzi impartiti dal Segretario Generale. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio e della Conferenza metropolitana, delle Commissioni Consiliari nonché dei Consiglieri delegati dal Sindaco il Servizio 1 è deputato all'assistenza tecnico-amministrativa ai suddetti organi.

### **Art. 13**

#### **Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano**

1. L'Ufficio centrale Pianificazione strategica e di coordinamento del territorio metropolitano è preposto alla predisposizione di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalla Regione Lazio, nel rispetto delle leggi regionali nelle materie di sua competenza.

**Art. 13 bis**  
**Ragioneria Generale - Programmazione finanziaria e di bilancio**

1. L'Ufficio Centrale Ragioneria Generale - Programmazione finanziaria e di bilancio è alle dipendenze del Ragioniere Generale per coadiuvarlo nelle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Stato e dai Regolamenti.

2. Il Ragioniere Generale svolge le funzioni riservate al Responsabile del Servizio Finanziario dalla normativa vigente e, in particolare, dal T.U.E.L. e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

3. Il Sindaco, sentito il Ragioniere Generale, può conferire ad uno o più Dirigenti l'incarico di Vice Ragioniere Generale, che sostituisce il Ragioniere Generale in caso di necessità, esercitando le funzioni e compiendo gli atti eventualmente delegati dallo stesso.

**Art. 14**  
**Ufficio del Difensore Civico**

1. L'Ufficio del Difensore Civico non è un Ufficio Centrale, ma è istituito nell'ambito del Segretariato Generale. Coadiuva il Difensore civico nell'esercizio delle funzioni stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. La responsabilità dell'Ufficio è affidata ad un funzionario con incarico di Posizione Organizzativa ed esercita le proprie funzioni in base agli indirizzi impartiti dal Difensore civico. La gestione è affidata al Segretario Generale.

**Art. 15**  
**Uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo**

1. Gli Uffici di supporto coadiuvano il Presidente della Provincia, il Vice Presidente della Provincia e gli Assessori nelle rispettive funzioni di indirizzo e controllo.

2. Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla legge ai Dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.

3. Agli Uffici di supporto sono assegnati dipendenti scelti tra quelli della Provincia di Roma, ovvero in posizione di comando da altra pubblica amministrazione, ovvero assunti con contratto a tempo determinato. I contratti a tempo determinato sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente ovvero del mandato degli Assessori, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. L'Ufficio di supporto del Presidente della Provincia ha una dotazione organica complessiva non superiore a 8 unità di personale; l'Ufficio di supporto del Vice Presidente della Provincia ha una dotazione organica complessiva non superiore a 5 unità di personale; gli Uffici di supporto degli Assessori provinciali

hanno una dotazione organica complessiva non superiore a 4 unità di personale per ciascuno ufficio. Il personale è assegnato agli uffici di supporto d'intesa, rispettivamente, con il Presidente, il Vice Presidente e gli Assessori, dal Direttore del Dipartimento risorse umane e qualità dei servizi.

4. Il trattamento economico accessorio spettante ai dipendenti assegnati agli uffici di supporto e non titolari di contratto a tempo determinato è stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa, in relazione alle specifiche esigenze e caratteristiche di tali uffici. Il trattamento economico accessorio del personale assunto con contratto a tempo determinato può essere sostituito da un assegno ad personam proporzionato alla professionalità del dipendente, tenuto conto della temporaneità del rapporto di lavoro.

5. Gli incarichi di Responsabile dell'ufficio di supporto e di Segretario particolare sono conferiti, eventualmente anche tra i dipendenti assunti a tempo determinato, dal Presidente della Provincia, su proposta del Vice Presidente o dell'Assessore di riferimento. Il responsabile dell'ufficio organizza la struttura al fine di definire i compiti e le competenze delle unità lavorative provvedendo inoltre alla gestione del personale assegnato per il trattamento economico accessorio.

6. Qualora il personale assegnato sia titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale, pari o inferiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, il numero delle unità assegnate a ciascun ufficio può essere conseguentemente aumentato.

7. Gli uffici di supporto non dispongono di apposito capitolo di bilancio e le risorse finanziarie per il relativo funzionamento afferiscono al PEG del competente Servizio 2 del Segretariato Generale e sono ripartite tra tali uffici con direttive del Presidente, sentito l'Assessore alle Politiche Finanziarie e di Bilancio. Il Servizio medesimo cura, altresì, la sovrintendenza della gestione delle risorse professionali assegnate a tali uffici, compresa la liquidazione del trattamento economico accessorio.

8. La Giunta Provinciale, con propria deliberazione, può istituire osservatori, comitati scientifici ed analoghi organismi con compiti di studio, ricerca, acquisizione ed elaborazione dati, consulenza scientifica specialistica, esclusa ogni attività amministrativa di competenza degli Uffici e Servizi dell'Amministrazione, determinandone gli obiettivi, le risorse finanziarie e professionali, i rapporti con gli Organi e con gli Uffici della Provincia.

#### **Art. 15-bis** **Uffici preposti alle attività di informazione**

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, le attività di informazione si realizzano attraverso il Portavoce del Presidente, l'Ufficio Stampa della Provincia e l'Addetto Stampa del Consiglio Provinciale.



2. Il Portavoce del Presidente e l'Ufficio Stampa godono di autonomia professionale per l'attività da svolgere in relazione alla specificità della stessa all'interno del Servizio 2 del Segretariato Generale.

3. L'Addetto Stampa del Consiglio Provinciale gode di autonomia professionale per l'attività da svolgere in relazione alla specificità della stessa all'interno dell'Ufficio del Consiglio Provinciale.

4. Gli incarichi per il Portavoce del Presidente, per l'Addetto Stampa del Consiglio Provinciale e per l'Ufficio Stampa, con esclusione del personale amministrativo e di supporto, sono affidati a persone iscritte all'Albo nazionale dei giornalisti, nelle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. La Giunta Provinciale può autorizzare, con provvedimento motivato, l'affidamento di incarichi di alta specializzazione per il settore dell'informazione ex art. 110 D.lgs. 267/2000. Si applicano le cause di incompatibilità stabilite dalla legge di disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni per i rapporti di lavoro subordinato.

5. L'incarico di addetto stampa del Consiglio Provinciale è conferito su proposta del Presidente del Consiglio Provinciale.

6. L'Ufficio è organizzato quale struttura costituita tramite addetti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato mediante costituzione di incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 20 del presente Regolamento, in relazione alle caratteristiche dell'attività giornalistica richiesta. Sono fatti salvi, per obiettivi determinati, rapporti di collaborazione di natura autonoma.

7. Gli addetti all'Ufficio Stampa garantiscono l'efficienza e la continuità dell'attività di informazione secondo il principio funzionale della collegialità, fermo restando il dovere di rispondere alle direttive del Presidente della Provincia nonché la dipendenza dalla struttura amministrativa competente del Segretariato Generale per gli aspetti giuridici ed economici.

### **TITOLO III**

#### **LE RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI**

##### **Art. 16**

##### **Il Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale o centrale**

1. L'incarico di Direttore di Dipartimento, di Ufficio extradipartimentale e di Ufficio centrale Amministrazione Centrale è conferito dal Presidente con le modalità di cui al successivo articolo 18, comma 1. Al Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale o centrale può essere altresì conferito l'incarico di direzione di un Servizio incluso nel medesimo Dipartimento o Ufficio.

2. Il Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale o centrale si avvale di un ufficio di supporto, di livello non dirigenziale, che lo coadiuva nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento o Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali o centrali, con particolare riferimento alle funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente, alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, al controllo interno e al coordinamento delle procedure informatiche.

3. Il Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale o centrale assume la responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi del Dipartimento o Ufficio. In particolare, compete al Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio:

- a) definire l'articolazione interna al Dipartimento o all'Ufficio extradipartimentale o centrale. La determinazione è adottata sulla base degli indirizzi dell'Assessore di riferimento, acquisito il parere del Direttore Generale;
- b) convocare e presiedere il Consiglio di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale, valorizzando la collegialità nella direzione del Dipartimento e l'apporto professionale di ciascun Dirigente, ove può essere invitato il Direttore Generale per la trattazione di argomenti di particolare rilevanza;
- c) elaborare, secondo gli indirizzi dell'Assessore di riferimento e nel rispetto dei criteri metodologici e dei vincoli stabiliti congiuntamente dall'Assessore alle Politiche Finanziarie e di Bilancio e dal Direttore Generale, acquisite le proposte dei Dirigenti dei Servizi, il progetto di PEG e proporlo al Direttore Generale;
- d) trasmettere alla Giunta le proposte di deliberazione predisposte dai Dirigenti dei Servizi, accertandone la coerenza con i programmi e gli indirizzi dell'Amministrazione;
- e) promuovere, con disposizioni rivolte ai Dirigenti dei Servizi, il costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG ed alle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, promuovendo le opportune sinergie tra i Servizi, anzitutto al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse professionali;
- f) assegnare il personale ai Servizi; curare, sentiti i Dirigenti dei Servizi, l'organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento o nell'Ufficio extradipartimentale, le iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente, le relazioni sindacali d'intesa con il Direttore del Dipartimento risorse umane e qualità dei servizi, negli ambiti stabiliti dal contratto collettivo decentrato integrativo e la gestione coordinata delle risorse professionali; cura la ripartizione, tra i Servizi incardinati nel Dipartimento, delle risorse economiche destinate al salario accessorio ove non diversamente stabilito nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;

- g) individuare e graduare, sentiti i dirigenti dei servizi, all'interno delle strutture di competenza le posizioni organizzative secondo le metodologie e i criteri definiti dal relativo Regolamento;
- h) attribuire gli incarichi di posizione organizzativa dipartimentale, ai sensi del relativo Regolamento e dopo l'avvenuta formalizzazione del Direttore Generale;
- i) curare le funzioni di controllo di gestione e di controllo di qualità ed esercitare le funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione di cui al successivo articolo 34;
- j) esercitare il potere sostitutivo nei confronti dei Dirigenti dei Servizi in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
- k) definire, nell'ambito delle direttive impartite dall'Assessore di riferimento, gli indirizzi generali per la prestazione dei servizi pubblici provinciali di competenza del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale, nonché gli indirizzi gestionali per le aziende speciali e le istituzioni operanti nell'ambito dei settori di competenza del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale;
- l) curare ogni altro compito espressamente affidato dal presente Regolamento o da altre deliberazioni del Consiglio o della Giunta Provinciale;
- m) monitorare e verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei Dirigenti dei Servizi ricompresi nella struttura dipartimentale da lui diretta; adottare tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, così come previsto dalla vigente normativa in materia e dal vigente Regolamento dell'Ente per la disciplina dei procedimenti amministrativi; collaborare con il Direttore Generale nella raccolta e pubblicazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di propria competenza, di cui alla L. 69/2009 art. 23 co. 5 lett. b).

4 Il Direttore di Dipartimento o Ufficio extradipartimentale o centrale esprime il parere sulle determinazioni dirigenziali adottate dai Dirigenti dei Servizi al fine di accertarne la coerenza con i programmi e gli indirizzi dipartimentali.

5 Il Direttore di Dipartimento, di Ufficio Extradipartimentale o di Ufficio Centrale, in caso di assenza o impedimento, incarica di volta in volta con apposito atto un Dirigente di Servizio del medesimo Dipartimento o Ufficio che lo sostituisca. Ove al Dipartimento o all'Ufficio non siano assegnati altri Dirigenti, l'incarico è disposto dal Direttore Generale con proprio atto a favore di altro Dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

## **Art. 17** **Il Dirigente di servizio**

1. A ciascun Servizio è preposto un Dirigente, responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio e della gestione delle relative risorse finanziarie, professionali e strumentali.

2. Al Dirigente di Servizio compete, in particolare:

- a) partecipare attivamente alla direzione collegiale del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale, nell'ambito del Consiglio di Dipartimento o di Ufficio di cui al successivo articolo 23;
- b) elaborare la proposta di PEG da sottoporre al Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale;
- c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG, secondo le direttive ricevute dagli organi di governo e le disposizioni del Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale e curare l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento generale del Servizio, nei casi e con le modalità stabilite dal Regolamento sugli acquisti;
- d) adottare le determinazioni dirigenziali, informandone il Direttore del Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale o centrale; elaborare le proposte di deliberazione per la Giunta Provinciale e trasmetterle all'Assessore di riferimento per il tramite del Direttore di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale o centrale;
- e) adottare determinazioni aventi per oggetto l'approvazione di progetti definitivi ed esecutivi di opere e lavori pubblici, in esecuzione di deliberazioni adottate dalla Giunta che approvano i relativi progetti preliminari o che contengono un confacente atto di indirizzo;
- f) adottare le determinazioni a contrattare, con riferimento alle modalità di scelta del contraente, in esecuzione di atti di indirizzo della Giunta;
- g) adottare determinazioni per regolarizzare i lavori pubblici di somma urgenza a norma dell'art. 191 punto 3 del D.lgs. 267/2000, previa deliberazione di Giunta che approva il verbale di somma urgenza e la perizia dei lavori;
- h) adottare determinazioni dirigenziali concernenti oggetti relativi all'esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture;
- i) curare l'organizzazione del lavoro, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente; individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio servizio;
- j) promuovere l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato al Servizio ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, esercitando la potestà disciplinare limitatamente alle sanzioni del richiamo verbale e della censura;
- k) collaborare con il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale o centrale nelle funzioni relative al controllo di gestione e al controllo di qualità ed esercitare le funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione di cui al successivo articolo 34;
- l) attribuire gli incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Servizio di competenza, ai sensi del relativo Regolamento e dopo l'avvenuta formalizzazione del Direttore Generale;
- m) esercitare ogni altra funzione che la legge assegna ai Dirigenti, ove non sia espressamente attribuita ad altri Dirigenti od Uffici;
- n) adottare tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e dal vigente Regolamento dell'Ente per la

disciplina dei procedimenti amministrativi; collaborare con il Direttore Generale nella raccolta e pubblicazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di propria competenza, di cui alla L. 69/2009 art. 23 co. 5 lett. b).

**Art. 17-bis**  
**Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali.**

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegano per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, nei limiti consentiti dalle Leggi e dal presente Regolamento, ai funzionari incaricati delle posizioni organizzative ai sensi del Regolamento area posizioni organizzative, l'esercizio di specifici propri compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nell'ambito di quelli indicati ai commi successivi. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

2. La facoltà di delega ai sensi e nei limiti di cui al presente articolo deve essere espressamente prevista nei contenuti dell'incarico della posizione organizzativa sin dall'avvio della procedura selettiva attivata dall'Amministrazione per l'attribuzione dello stesso.

3. Gli atti di delega sono trasmessi al soggetto di cui all'articolo 4, comma 1, del Regolamento area posizioni organizzative, nonché alla Direzione del Dipartimento I e alla Ragioneria Generale.

4. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per i compiti delegati, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti ai compiti delegati non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso e indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

5. Sono di competenza esclusiva del Dirigente e, pertanto, non sono delegabili i seguenti compiti:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari delle unità organizzative dirette;
- d) l'individuazione degli uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- f) l'assegnazione delle risorse ai singoli uffici delle unità organizzative dirette;

- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno dell'unità organizzativa diretta;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco metropolitano all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla Direzione del Dipartimento I "Risorse umane e qualità dei servizi" - Ufficio procedimenti disciplinari;
- m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del Dirigente;
- n) l'avocazione dei compiti e delle mansioni attribuiti al responsabile di posizione organizzativa, in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

6. Sono di competenza non esclusiva del Dirigente e, pertanto, delegabili ai sensi del comma 1 i seguenti compiti:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione alla Direzione del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei servizi" dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- d) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza;
- f) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- g) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale mediante la emanazione delle disposizioni di servizio, fermo il rispetto dell'articolo 25, comma 4;

7. Non possono, comunque, essere delegati i seguenti compiti:

- a) il concorso all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio dell'unità organizzativa di appartenenza anche al

fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

b) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti.

c) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente;

d) la cura delle relazioni sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;

e) le attività di negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'Ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione dell'Ente;

f) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui alla lettera precedente;

g) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;

h) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;

i) l'istituzione e la graduazione delle posizioni organizzative e l'attribuzione e la revoca dei relativi incarichi;

l) le valutazioni dei titolari delle posizioni organizzative;

m) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;

n) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi.

o) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

p) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza;

q) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

r) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla Legge, dai Regolamenti e dagli atti di indirizzo;

s) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa ove di competenza della struttura di riferimento;

t) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di lavoro straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

u) la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza degli uffici.

8. Il delegato non può a sua volta delegare i compiti assegnati per delega.

9. L'atto di delega deve:

a) assumere forma scritta;

b) contenere una motivazione specifica;

c) avere un termine finale;

d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

10. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta gli atti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

11. L'esercizio dei compiti delegati non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato in sede di graduazione della posizione.

## **Art. 18**

### **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Tutti gli incarichi sono conferiti o revocati con provvedimenti del Presidente della Provincia, acquisita l'istruttoria curata dal Direttore Generale, d'intesa con il Capo di Gabinetto, sentita la Giunta Provinciale.

2. Gli incarichi sono conferiti considerando le esperienze professionali, le competenze e la qualificazione culturale del Dirigente e i risultati conseguiti in precedenti incarichi, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

3. Nel conferimento degli incarichi si applica di norma il principio della rotazione.

4. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato sono conferiti a termine. Salvo motivate esigenze connesse alla specifica natura dei programmi e degli obiettivi da realizzare, gli incarichi hanno durata non inferiore al biennio. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato possono essere confermati, modificati o rinnovati entro centoventi giorni dall'insediamento della Giunta Provinciale; decorso tale termine, si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

5. Gli incarichi possono essere revocati in anticipo rispetto al termine stabilito nei seguenti casi:

- a) grave o reiterata inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati al Dirigente dal Piano Esecutivo di Gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro;
- d) rilevante modificazione degli assetti organizzativi dell'ufficio a cui è preposto il Dirigente.



6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente, il Dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere destinato ad altro incarico di minore responsabilità, con la conseguente riduzione della retribuzione di posizione, ovvero può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni della legge e dei contratti collettivi di lavoro. Nell'ipotesi di cui alla lettera d) del comma precedente si applica la clausola di salvaguardia del trattamento economico di posizione prevista dai contratti collettivi di lavoro.

7. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti, i cui componenti, nomina e funzionamento sono disciplinati da apposito Regolamento da adottarsi da parte della Giunta Provinciale.

8. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103, comma 1 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.

9. Il Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale, sentita la Giunta Provinciale, richiede lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca ai Dirigenti cui non sia conferito l'incarico di direzione di Unità organizzative.

10. Ai Dirigenti spetta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, secondo le disposizioni dei contratti collettivi nazionale e decentrato integrativo.

11. La graduazione della retribuzione di posizione degli incarichi dirigenziali è determinata dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, in base ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale con apposita deliberazione adottata su proposta congiunta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane e del Direttore Generale nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Tali criteri debbono considerare:

- a) dimensione e complessità della struttura;
- b) l'entità delle risorse professionali e finanziarie assegnate;
- c) la complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento e delle competenze tecnico amministrative necessarie per l'assolvimento dell'incarico;
- d) rilevanza strategica e/o percorsi di innovazione;
- e) peculiari fattori di difficoltà o di rischio;

12. In caso di vacanze, per qualsiasi motivo, di posizioni dirigenziali il Presidente, valutate le esigenze dell'organizzazione dell'Ente complessivamente considerata, darà l'incarico ad interim ad altro dirigente della Provincia. Sono disapplicati i limiti temporali contenuti nel contratto decentrato per il personale con qualifica dirigenziale ai sensi degli artt. 2, comma 1, e 6 del D.lgs. n. 165/2001, nonché del Titolo II del D.lgs. n.150/2009 e art. 5 comma 2 e 40, comma 1, del D.lgs.165/2001.

## **Art. 19**

### **Rapporti di lavoro dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti e qualifiche di alta specializzazione, nel limite stabilito dallo Statuto, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'assunzione a tempo determinato, di durata non superiore al mandato del Presidente, è deliberata dalla Giunta Provinciale, che stabilisce anche il trattamento economico, equivalente a quello previsto da contratti collettivi per i Dirigenti della Provincia ed integrato da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'incarico dirigenziale è conferito con determinazione del Presidente della Provincia. Ai Dirigenti assunti a norma del presente articolo si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato dipendenti provinciali collocati in quiescenza per raggiunti limiti di età o per anzianità.

## **Art. 20**

### **Incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati, coerenti con le competenze istituzionali dell'Ente, non conseguibili con il personale in servizio, l'Amministrazione può affidare incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Presupposti di legittimità ai fini del conferimento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione sono i seguenti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa Amministrazione;
- b) Aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
- c) La natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
- d) La preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso;
- e) La proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3. L'affidamento a soggetti estranei all'Amministrazione di incarichi di collaborazione esterna, di studio, ricerca ovvero consulenza, può avvenire esclusivamente sulla base di un Programma approvato annualmente dal Consiglio.

4. Il limite massimo della spesa annua per tali incarichi è fissato nel bilancio preventivo. L'ammontare degli incarichi programmati non può in ogni caso superare tale limite di spesa.

5. Nella determinazione dell'ammontare del compenso, l'Amministrazione accerta che non sia superato il limite massimo individuato, ai sensi dell'art. 3 c. 44 della L. 244/2007, in relazione al trattamento economico del Primo Presidente della Corte di Cassazione.

6. Gli incarichi sono conferiti a seguito di accertamento della Giunta Provinciale, su proposta del servizio interessato, della coerenza dell'oggetto della prestazione con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione. Il Dirigente competente provvede con determinazione, di norma previo avviso pubblico contenente gli elementi dell'incarico da conferire, i requisiti di professionalità richiesti, nonché i criteri di selezione. La procedura comparativa può essere finalizzata ad individuare un soggetto idoneo, ovvero a predisporre un elenco di soggetti idonei dal quale attingere per il conferimento dell'incarico.

7. Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico deve essere motivato in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 2, alla coerenza con il programma consiliare di cui al comma 3 del presente articolo; alla corrispondenza tra la professionalità prescelta e l'incarico da conferire, anche in relazione ai modi ed ai tempi di espletamento delle prestazioni richieste. Esso è inoltre corredato da apposita convenzione che deve indicare i presupposti e le modalità di espletamento dell'incarico.

8. I provvedimenti relativi a incarichi di collaborazione esterna per i quali è previsto un compenso devono essere pubblicati sul sito istituzionale completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

9. L'efficacia dei contratti relativi a rapporti di consulenza decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

10. Costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto l'affidamento di incarichi e consulenze effettuato in violazione dei precedenti commi nonché, in particolare, la liquidazione del corrispettivo, in caso di omessa pubblicazione ai sensi del comma 8.

11. Sono esclusi dalla presente disciplina:

- a) gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110, c. 1 e 2, del T.U. 267/2000;
- b) gli incarichi di cui all'art. 90 del T.U. 267/2000;
- c) gli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge (es. nomina del medico competente ex D.lgs. n. 81/2008);
- e) gli incarichi conferiti in applicazione di specifiche disposizioni di legge (es. incarichi ex artt. 90 e ss., D.lgs. 163/2006);
- f) le collaborazioni meramente occasionali, disposte intuitu personae, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportino un compenso di modica entità, equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la partecipazione in qualità di esperto a commissioni per l'espletamento di concorsi pubblici, di procedure selettive, gare d'appalto;
- g) gli appalti e gli affidamenti di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, affidati ai soggetti di cui all'art. 34 del D.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii..

12. Le disposizioni contenute nel presente articolo, nonché le successive modifiche o integrazioni in materia di incarichi esterni, sono trasmesse alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

## **TITOLO IV**

### **ISTITUTI DI RACCORDO E COORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art. 21**

#### **Consiglio di Direzione**

1. E' istituito il Consiglio di Direzione al fine di assicurare coerenza e univocità di indirizzo ad ogni componente dell'Amministrazione. Il Consiglio di Direzione risolve gli eventuali conflitti di competenza tra le strutture apicali dell'Ente.

2. Il Consiglio di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dal Capo di Gabinetto, che lo convoca e lo presiede in base agli indirizzi impartiti dal Presidente. La segreteria del Consiglio di Direzione è assicurata dall'Ufficio di Gabinetto.

3. Il Consiglio di direzione può proporre al Presidente della Provincia, anche su segnalazione motivata di un Direttore di Dipartimento o di Ufficio extra-dipartimentale, acquisita l'istruttoria curata dall'Ufficio di Gabinetto, l'avvio delle procedure per la revoca anticipata di un incarico dirigenziale, nei casi stabiliti dalla legge e dal contratto.

## **Art. 22**

### **Comitato di coordinamento operativo**

1. E' istituito il Comitato di coordinamento operativo al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'amministrazione, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa tra i diversi Dipartimenti e Uffici extradipartimentali, definire standard omogenei di qualità e funzionalità, promuovere l'innovazione e la semplificazione amministrativa.

2. Il Comitato di coordinamento operativo è composto dal Direttore Generale, che lo convoca e lo presiede, e dai Direttori di dipartimento e di Ufficio extradipartimentale, e ne valorizza la collegialità. Alle riunioni del Comitato di coordinamento operativo sono invitati di diritto il Capo di gabinetto e il Segretario Generale. La segreteria del Comitato di coordinamento operativo è assicurata dalla Direzione Generale.

## **Art. 23**

### **Consiglio di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale**

1. E' istituito il Consiglio di Dipartimento o di Ufficio extradipartimentale, presieduto dal Direttore di dipartimento o di ufficio extradipartimentale e composto da tutti i Dirigenti assegnati a ciascun Dipartimento e Ufficio extradipartimentale, al fine di valorizzarne la collegialità e promuovere la collaborazione e le necessarie sinergie operative interne al dipartimento o all'ufficio. Possono essere invitati, in relazione agli argomenti trattati, i Dirigenti di istituzioni, aziende o società controllate dall'Amministrazione provinciale.

2. Il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale promuove incontri periodici del Consiglio di dipartimento o di ufficio, alla presenza dell'Assessore di riferimento e del Direttore Generale, per valutare l'andamento generale dell'attività e dei programmi di lavoro.

## **Art. 24**

### **Conferenze interne di servizio**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, affidati alla cura di diversi Dipartimenti o Uffici extradipartimentali, il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio extradipartimentale procedente indice di regola una conferenza interna di servizi. Alle riunioni delle conferenze interne di servizi è invitato di diritto il Direttore Generale.

2. La conferenza interna di servizi è sempre indetta quando il Dipartimento o l'Ufficio extradipartimentale deve acquisire concerti o atti di assenso comunque denominati di altri Dipartimenti o Uffici extradipartimentali e non li ottenga, entro dieci giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.

3. La conferenza interna di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.

4. La convocazione della prima riunione della conferenza interna di servizi deve pervenire agli uffici interessati, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi tre giorni, gli uffici convocati possono richiedere, qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tal caso, il Dipartimento o l'Ufficio extradipartimentale precedente concorda una nuova data, comunque entro i cinque giorni successivi alla prima.

5. Nella prima riunione della conferenza di servizi, gli uffici che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva, che non può superare i venti giorni. Decorso inutilmente tale termine, l'ufficio precedente provvede ad adottare il provvedimento.

6. Alle conferenze interne di servizio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative in materia di conferenze di servizi.

7. Il Direttore Generale può istituire, con propria disposizione, gruppi di lavoro con Dirigenti e funzionari appartenenti a più dipartimenti, uffici extradipartimentali ed uffici centrali, per l'esame di questioni o l'elaborazione di programmi di particolare rilevanza e richiedenti la massima integrazione tra diverse professionalità e competenze.

#### **Art. 24-bis**

#### **Conferenze interne di servizi per il coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90, così modificata dal D.Lgs. n. 127/2016.**

1. Al fine di acquisire autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, da rendere in una conferenza di servizi in forma simultanea ed in modalità sincrona, convocata, ai sensi dell'art. 14 ter della Legge n. 241/1990, da una Amministrazione statale, regionale o locale, è indetta una conferenza interna di servizi, tra le strutture dell'Ente competenti per le materie interessate. Le funzioni amministrative, relative a tale conferenza interna, sono assicurate da un ufficio denominato "Ufficio Conferenze di Servizi" allocato nell'ambito del Servizio 2 del Segretariato Generale.

2. L'Ufficio Conferenze di Servizi convoca la prima riunione della conferenza interna di servizi nella quale procede a:

- individuare, tra le strutture competenti, in base al criterio dell'interesse prevalente, il Rappresentante Unico della Città metropolitana denominato, a tal fine, RUM. Il RUM è nominato dal Sindaco Metropolitano, con proprio atto, predisposto dall'Ufficio Conferenze di Servizi;
- comunicare alle strutture competenti *ratione materiae* i tempi e le modalità di acquisizione degli atti richiesti dall'Amministrazione precedente nella conferenza di servizi che si svolge in forma simultanea.

3. Il RUM gestisce, in tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi, il proseguimento della conferenza interna di servizi, mediante la propria struttura di

riferimento, fermo restando l'eventuale ruolo di coordinamento dell'Ufficio Conferenze di Servizi, qualora richiesto dal RUM medesimo. Il RUM esprime definitivamente, in modo univoco e vincolante, la posizione dell'Amministrazione, nell'ambito della conferenza di servizi convocata in forma simultanea ed in modalità sincrona;

4. La convocazione della prima riunione della conferenza interna di servizi deve essere trasmessa ai Dipartimenti e/o alle strutture di livello dirigenziale, competenti per materia, entro tre giorni lavorativi successivi alla ricezione, da parte dell'Ufficio Conferenze di Servizi, della convocazione trasmessa da una Amministrazione statale, regionale o locale della conferenza di servizi ex legge n. 241/90. La riunione è fissata di norma entro i successivi cinque giorni.

5. La conferenza interna di servizi si apre alla data stabilita nella convocazione e si chiude con la sottoscrizione del verbale finale da parte dei soggetti partecipanti. L'“Ufficio Conferenze di Servizi”, nell'avviso di convocazione della conferenza interna, trasmessa per via telematica, indica lo specifico argomento oggetto della riunione e unitamente trasmette, sempre su supporto informatico, la documentazione di progetto allegata alla convocazione della conferenza di servizi convocata ai sensi dell'art. 14-ter della legge n. 241/90. In alternativa, potrà indicare le credenziali per l'accesso telematico alla documentazione.

6. Nei casi di conferenze di servizi, convocate in forma semplificata ed in modalità asincrona, ai sensi dell'art. 14-bis della Legge n. 241/1990 da una Amministrazione statale, regionale o locale, qualora siano interessati diversi Dipartimenti, Uffici centrali e Extradipartimentali della Città metropolitana, l'Ufficio Conferenze di Servizi svolge il ruolo di coordinamento tra le varie strutture interessate e, in casi particolari, convoca la conferenza interna di servizi, se richiesto dalle strutture medesime.

7. Nei casi di conferenze di servizi, convocate in forma semplificata ed in modalità asincrona, qualora si passi, come previsto dall'art.14-bis, comma 6, della L. 241/90, alla forma simultanea in modalità sincrona, il RUM è individuato nel dirigente dell'“Ufficio Conferenze di Servizi” che sarà coadiuvato dalle strutture tecniche interessate.

#### **Art. 24-ter**

**Funzioni di coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90, così modificata dal D.Lgs. n. 127/2016.**

1. L'Ufficio Conferenze di Servizi svolge le seguenti funzioni:

a. Acquisisce le convocazioni delle Amministrazioni statali, regionali o locali alle conferenze di servizi, che si tengono in forma semplificata ed in modalità asincrona, di cui all'art. 14-bis della L. n. 241/90, e in forma simultanea ed in modalità sincrona, ai sensi dell'art. 14-ter. Acquisisce, inoltre, gli inviti della Presidenza del Consiglio dei

Ministri alle riunioni indette per il superamento dei dissensi, di cui all'art. 14–quinquies, rivolti alle strutture competenti dell'Ente.

b. Verifica gli interessi coinvolti nelle conferenze di servizi, convocate in forma simultanea ed in modalità sincrona, al fine dell'adeguato coinvolgimento delle strutture dell'Ente, competenti a rilasciare autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

c. Indice e gestisce la prima riunione della conferenza interna di servizi, finalizzata alle attività di cui all'art. 24-bis, comma 2, del presente Regolamento.

d. Trasmette, qualora richiesto dal RUM, eventuali comunicazioni all'Amministrazione precedente che ha convocato la conferenza di servizi ai sensi della Legge n. 241/90 quali, ad esempio, le richieste di integrazione documentale.

e. Supporta il RUM nel proseguimento della conferenza interna di servizi, assicurando lo scambio di informazioni tra le strutture interessate;

f. Supporta le competenti strutture dell'Ente, in caso di espressa richiesta di quest'ultime, ai fini delle convocazioni delle conferenze di servizi indette dalle medesime strutture ai sensi della legge n. 241/90, rivolte alle Amministrazioni statali, regionali o locali, da tenersi in forma simultanea ed in modalità sincrona.

2. L'Ufficio Conferenze di Servizi non si sostituisce alle strutture organizzative dell'Ente nell'espressione delle rispettive posizioni in seno alle conferenze di servizi e nel conseguente rilascio di atti di assenso o dissenso comunque denominati.

#### **Art. 24-quater** **Formazione del parere unico della Città Metropolitana**

1. Al fine di definire la posizione unica dell'Amministrazione, nei tempi e secondo le modalità comunicate nella prima riunione della conferenza di servizi simultanea da parte dell'Ufficio Conferenze di Servizi, il RUM chiede tempestivamente, con riferimento all'oggetto della conferenza, ai responsabili delle strutture dell'Ente coinvolte il rilascio degli atti di assenso o dissenso motivato.

2. Il RUM acquisisce ordinariamente gli atti di cui al precedente comma, assegnando un termine di norma non inferiore a dieci giorni per il rilascio degli stessi.

3. E' facoltà del RUM, nei casi di particolare complessità delle determinazioni da assumere o di mancata acquisizione degli atti richiesti ai sensi dei commi precedenti, convocare una conferenza interna dei servizi ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento, definendo tempi e modalità di acquisizione degli atti in ragione dei termini stabiliti dalla legge n. 241/90 per il rilascio, da parte delle Amministrazioni coinvolte, delle determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza di servizi semplificata ovvero per la conclusione della conferenza di servizi simultanea.

4. Decorsi inutilmente i termini, assegnati dal RUM alle strutture partecipanti alla conferenza interna, gli atti di assenso si intendono acquisiti favorevolmente senza condizioni.



5. I responsabili delle strutture, convocate alla conferenza interna, possono delegare a parteciparvi un proprio rappresentante, scelto tra i dipendenti.

6. Il dissenso, espresso in sede di conferenza interna, da uno o più rappresentanti delle strutture convocate, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima, deve recare specifiche indicazioni necessarie ai fini dell'assenso.

7. A conclusione dei lavori della conferenza interna, il RUM redige un verbale che sarà sottoscritto da tutti i partecipanti.

8. A seguito dell'acquisizione degli atti richiesti, il RUM, valutate le specifiche risultanze della conferenza interna, e tenuto conto delle posizioni "prevalenti" espresse in tale sede, esprime con proprio atto il parere unico con cui è formalizzata la posizione univoca e vincolante della Città Metropolitana ai fini della conferenza di servizi convocata ai sensi dell'art. 14-ter della legge n. 241/90.

## **Art. 25**

### **Raccordi funzionali**

1. Gli atti di pianificazione territoriale comunque denominati, di competenza dei diversi Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali, sono adottati di concerto con gli uffici competenti del Dipartimento governo del territorio. Il Dipartimento governo del territorio cura altresì, attraverso il sistema informativo geografico, la gestione unitaria e coerente delle informazioni territorialmente riferibili acquisite o comunque disponibili per l'Amministrazione.

2. I Dipartimenti e gli Uffici extradipartimentali che promuovano programmi o iniziative con impatto generalizzato sugli enti locali della Provincia ne danno tempestiva informazione all'ufficio competente del Gabinetto del Presidente.

3. I Dipartimenti e gli Uffici extradipartimentali che promuovano programmi o iniziative di rilievo internazionale o europeo o che comportano la partecipazione a programmi o fondi comunitari ne danno tempestiva informazione all'ufficio competente del Gabinetto del Presidente. Tale Ufficio assicura l'assistenza specialistica ai Dipartimenti e agli uffici extradipartimentali in materia di europrogettazione e può predisporre indirizzi di carattere metodologico diramati con disposizione del Capo di Gabinetto.

4. Il Dipartimento risorse umane e qualità dei servizi cura la gestione unitaria delle relazioni sindacali e degli istituti contrattuali, predisponendo gli indirizzi metodologici diramati con direttiva dell'Assessore ed assistendo i direttori dei Dipartimenti e degli Uffici extradipartimentali nelle funzioni di loro competenza in materia di relazioni sindacali e gestione delle risorse professionali.

5. La Direzione Generale, per il tramite dei propri Servizi competenti in materia di manutenzione degli edifici che l'Amministrazione destina a sede dei Dipartimenti, degli

uffici centrali ed extradipartimentali e dei loro Servizi, cura la gestione unitaria di tali edifici d'intesa con i Coordinatori di ciascun immobile, di cui al successivo art. 26, comma 2, responsabili di coordinare le attività di manutenzione e ordinata gestione delle utenze e dei servizi comuni. Il Servizio dell'Amministrazione, competente in materia di reti informative cura altresì, sempre d'intesa con i predetti Coordinatori, la gestione unitaria e coerente delle reti informative tecnologiche, e può predisporre indirizzi di carattere metodologico diramati con direttiva dell'Assessore.

6. Il Dipartimento risorse finanziarie assicura la gestione unitaria delle partecipazioni azionarie della Provincia, in particolare curando l'istruttoria di ogni decisione relativa alla assunzione o dismissione di quote azionarie, alla definizione degli atti costitutivi, degli statuti e dei patti para-sociali, alla partecipazione dell'amministrazione nell'assemblea dei soci. Il Dipartimento risorse finanziarie verifica la coerenza e la congruità dei contratti di servizio predisposti dai dipartimenti e dagli uffici extradipartimentali competenti per materia. Ciascun Dipartimento o ufficio extradipartimentale svolge funzioni di vigilanza, verificando l'esatta attuazione dei contratti di servizio da parte delle aziende e delle società partecipate.

#### **Art. 26**

#### **Tutela della sicurezza e della salute sul lavoro**

1. L'esercizio delle funzioni spettanti alla Provincia in materia di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro è coordinato dal Comitato operativo per la sicurezza sul lavoro, presieduto dal Direttore Generale e costituito dai Direttori dei Dipartimenti per le Risorse Umane e la Qualità dei Servizi, per le Risorse Finanziarie, per i Servizi per la Scuola, dal Dirigente responsabile della Manutenzione degli Immobili ed il Dirigente responsabile del Provveditorato/Beni Strumentali.

2. Sono considerati Datori di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, e ss.mm.ii., i Direttori dei Dipartimenti, degli Uffici Extradipartimentali e degli Uffici Centrali. Per l'Ufficio Centrale "Segretariato Generale" il Datore di Lavoro è il Dirigente con l'incarico di Vice Segretario Generale Vicario. Ciascun Datore di Lavoro è assistito da un funzionario preposto, a cui l'Amministrazione assicura adeguata formazione specifica.

In caso di vacanza del Direttore del Dipartimento, dell'Ufficio Extra-dipartimentale o dell'Ufficio Centrale, è considerato Datore di Lavoro, ai sensi di cui al primo periodo, il Dirigente di Servizio cui è assegnato il maggior numero di unità di personale, incardinato nell'ambito di ciascuna struttura dipartimentale, extra-dipartimentale o Ufficio Centrale.

In caso di vacanza del Vice Segretario Generale Vicario, è considerato Datore di Lavoro il Dirigente con l'incarico di Vice Segretario Generale.

Qualora nell'immobile insistano più Direttori, è considerato Coordinatore dell'immobile il Direttore cui è assegnato il maggior numero di unità di personale; qualora non sia presente un Direttore di Dipartimento, il coordinatore è il Dirigente che ha sede nell'immobile a cui è assegnato il maggior numero di unità di personale. Il coordinatore dell'immobile è nominato con atto del Direttore Generale.

3. Il Dipartimento Risorse Umane e Qualità dei Servizi cura la gestione di tutte le funzioni relative alla medicina preventiva e del lavoro, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia. Il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti provinciali. Il Dirigente del Servizio Provveditorato/Beni Strumentali cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Il Dipartimento Servizi per la Scuola cura le funzioni di assistenza tecnica ai Dirigenti scolastici in quanto datori di lavoro e responsabili della sicurezza nelle scuole di competenza provinciale.

## **TITOLO V**

### **IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **CAPO I**

##### **Principi generali**

#### **Art. 27**

##### **Il sistema dei controlli interni**

1. Il presente Titolo disciplina il sistema integrato dei controlli interni e, in particolare, l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento degli stessi.

2. Il sistema dei controlli è diretto a:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- b) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
- d) valutare le prestazioni del personale, con particolare riguardo a quello con qualifica dirigenziale;
- e) assicurare il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Servizi;
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni;
- g) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni.

3 Il sistema integrato dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie:

- controllo strategico;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- valutazione del personale;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- controllo sulle società partecipate.

4. Nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili dei Servizi, l'Organo di Revisione economico-finanziaria, il Nucleo di Controllo Strategico, l'Ufficio di Pianificazione e Controllo, il Nucleo Direzionale nell'ambito del controllo delle società *in house*.

5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli, oltre alle disposizioni del presente Titolo, le norme contenute nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento sul Controllo di Gestione e negli altri atti adottati o da adottare in materia di controlli interni, ove compatibili con i principi generali dell'ordinamento e con le previsioni dettate dal presente Regolamento.

6. I soggetti di cui al comma 4, che partecipano all'organizzazione dei controlli interni, hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni di cui al presente Titolo con quelle contenute, tra l'altro, nell'emanando piano triennale di prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza.

7. Il sistema dei controlli interni è, altresì, funzionale agli adempimenti finalizzati a prevenire e a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione nonché a garantire la trasparenza totale e la pubblicità dell'attività amministrativa.

8. Le attività di controllo sono svolte in modo integrato anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi, flussi documentali e banche dati.

## **CAPO II**

### **Controllo strategico**

#### **Art. 28**

#### **Finalità e fasi del controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.

2. L'attività di controllo è diretta alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

3. Il controllo strategico si sviluppa attraverso tre distinte fasi:

- a) fase preventiva: preliminare verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio provinciale ha declinato nei documenti programmatici e monitoraggio degli obiettivi in termini di chiarezza, misurabilità e tempi di realizzazione;
- b) fase intermedia: verifica periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei relativi tempi di realizzazione, rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e proposta di possibili azioni correttive;
- c) fase successiva: rilevamento, al termine dell'esercizio o del periodo presi a riferimento, del grado di raggiungimento conseguito, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

4. Il controllo strategico, integrandosi con il sistema di performance management, utilizza, tra gli altri, i seguenti strumenti operativi articolati in duplice livello:

- a) strumenti di livello strategico: programma di mandato; bilancio di previsione annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica;
- b) strumenti di livello esecutivo: piano esecutivo di gestione; piano dettagliato degli obiettivi; piano della performance.

5. L'attività di controllo strategico si conclude con la relazione di fine mandato, redatta e pubblicata con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

## **Art. 29**

### **Nucleo di controllo strategico**

1. Il Nucleo di controllo strategico, a supporto del Direttore Generale ed in collaborazione con gli altri organi che partecipano all'organizzazione dei controlli interni, esercita le funzioni di controllo strategico. E' composto da tre esperti esterni che, previa pubblicazione di un apposito Avviso pubblico predisposto dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sono nominati dal Presidente della Provincia, previa valutazione del possesso dei requisiti indicati specificatamente nell'Avviso pubblico. Tra i tre componenti, all'atto della nomina, viene indicato il Presidente del Nucleo. Alle riunioni del Nucleo partecipano di diritto il Direttore Generale, il Segretario Generale e, ove nominato, il Capo di Gabinetto del Presidente.

2. Il Nucleo di controllo strategico, in relazione alla corretta e tempestiva attuazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo, svolge i compiti di seguito indicati:

- a) supporta il Direttore Generale nella valutazione delle prestazioni rese dai Dirigenti di Servizio e dai Direttori di Dipartimento, in riferimento al grado di raggiungimento dei risultati e degli obiettivi affidati;
- b) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente della Provincia;
- e) valida la relazione consuntiva sulla performance, di cui all'art. 5ter del presente Regolamento, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

3. Il Nucleo di controllo strategico risponde in via diretta ed esclusiva al Presidente della Provincia, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta ed in ordine alle incongruenze funzionali nonché ai fattori ostativi eventualmente riscontrati, proponendo i possibili rimedi e concorrendo alla elaborazione di piani, alla promozione di interventi e alla ridefinizione di procedure atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi.

4. Il Nucleo di controllo strategico svolge, altresì, attività di analisi e studio e di alta consulenza nella progettazione e valutazione dell'intero sistema dei controlli interni.

5. Nell'ambito del sistema permanente di valutazione, il Nucleo di controllo strategico cura il secondo livello di valutazione dei Dirigenti.

6. I componenti del Nucleo di controllo strategico permangono in carica per la durata di tre anni. L'incarico decorre dalla data indicata nel provvedimento di nomina del Presidente della Provincia ed è rinnovabile una sola volta per il medesimo periodo di tre anni. I componenti possono essere revocati prima della scadenza naturale per gravi inadempienze o accertata inerzia.

7. L'entità del compenso dei componenti esperti è determinata con specifico provvedimento.

### **CAPO III**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

##### **Art. 30**

#### **Finalità e modalità di esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale, nonché la regolarità contabile degli atti attraverso la verifica condotta sui provvedimenti amministrativi e sulle relative proposte.

2. A tal fine si intende:

- per legittimità l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- per regolarità l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono alla gestione del procedimento amministrativo;
- per correttezza il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto, tra l'altro, dei principi di:

- esclusività, secondo cui i Dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità, dell'efficienza e della correttezza dell'attività di propria competenza;
- autotutela, che pone in capo all'Amministrazione il potere/dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con l'obiettivo di eliminare eventuali errori e/o rivedere scelte operate per prevenire o superare conflitti potenziali o attuali e nel perseguimento dell'interesse generale.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente di Servizio competente *ratione materiae* ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte dello stesso Dirigente, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'atto da adottare e del procedimento allo stesso presupposto. Il predetto parere costituisce parte integrante del provvedimento adottato.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che verifica la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tale scopo il Segretario Generale, oltre ad emanare circolari e direttive immediatamente applicabili, esercita il controllo di cui al presente comma avvalendosi di un'unità operativa costituita da personale con conoscenze giuridico-amministrative e specialistiche, in attuazione dei principi generali di revisione aziendale e secondo quanto previsto nel successivo art. 31.

6. Il Segretario Generale esercita, altresì, il controllo di regolarità amministrativa, in fase concomitante, attraverso:

- l'espletamento delle funzioni di assistenza e di collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni degli organi di governo;
- l'analisi, in fase istruttoria, delle proposte di deliberazione ai fini del relativo inserimento all'ordine del giorno dei competenti organi e la segnalazione di eventuali profili di illegittimità dell'emanando atto.

#### 7. Il controllo di regolarità contabile:

- è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, che costituisce parte integrante del provvedimento adottato, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai competenti Dirigenti dei Servizi;
- è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base, tra l'altro, dei seguenti parametri:

- a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) giusta imputazione al bilancio e disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) osservanza delle norme fiscali;
- e) correttezza sostanziale della spesa proposta e sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

### **Art. 31**

#### **Fasi e parametri del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 5 del precedente art. 30 si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) individuazione delle tipologie di provvedimento;
- b) elaborazione, per ciascuna tipologia di provvedimento, di una scheda di controllo (*check list*) contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare;
- c) verifica della coerenza tra i contenuti del provvedimento e la corrispondente *check list*.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto con l'impiego di strumenti utili a prevenire violazioni di legge, è effettuato con le modalità stabilite da un successivo provvedimento adottato dal Segretario Generale, contenente *Linee Guida* per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, per la redazione di griglie e *check list* di valutazione e per la predisposizione di reports periodici sui risultati del monitoraggio eseguito.



3. Fermo restando quanto specificamente previsto nelle *Linee Guida* di cui al comma precedente, si indicano di seguito, al fine di stabilire una metodologia che soddisfi i caratteri del controllo successivo ed a campione, i parametri attraverso cui si effettua il controllo di regolarità amministrativa, applicabili in base alla natura del provvedimento sottoposto all'esame e suscettibili, ove necessario, di un maggiore ed ulteriore livello di dettaglio:

- a) titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- c) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento, tra l'altro, alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed all'amministrazione digitale;
- d) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- e) conformità allo Statuto e ai Regolamenti della Provincia;
- f) rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati negli atti della Provincia;
- h) sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- i) correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- j) coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

## **CAPO IV Controllo di gestione**

### **Art. 32**

#### **Finalità e modalità di svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, con l'obiettivo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati perseguiti.

2. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali, consistenti nella programmazione, preordinata alla predisposizione del PEG ed all'azione di budgeting, nella rilevazione dei dati e dei risultati raggiunti e nella relativa valutazione e verifica dello stato di attuazione, con le modalità e secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento sul Controllo di Gestione, alle cui disposizioni, in quanto compatibili con la disciplina legislativa vigente e con le previsioni del presente Titolo, si fa pertanto rinvio.

**Art. 33**  
**Servizio “Pianificazione e Controllo”**

1. Il Servizio “Pianificazione e controllo” promuove e coordina, a supporto del Direttore Generale, le attività finalizzate al controllo di gestione.

2. Il Servizio “Pianificazione e controllo” coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi. Fornisce supporto ed assistenza ai Servizi nell’elaborazione del PEG. Predisponde, entro il mese di febbraio di ciascun anno, un rapporto consuntivo sull’implementazione del PEG relativo all’esercizio precedente e cura rapporti a cadenza periodica sullo stato di attuazione dello stesso Piano Esecutivo di Gestione per l’esercizio in corso.

**CAPO V**  
**Sistema permanente di valutazione del personale**

**Art. 34**  
**Oggetto**

1. Il sistema permanente di valutazione ha ad oggetto le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e del personale privo di tale qualifica e le relative competenze organizzative e gestionali.

2. Il sistema di valutazione è disciplinato con apposita deliberazione del competente organo di governo dell’Ente, nel rispetto delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi.

**Art. 35**  
**Valutazione del personale dirigente e non dirigente**

1. La valutazione dei Dirigenti e dei Direttori in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dal Nucleo di Controllo Strategico di cui al precedente art. 29.

2. La valutazione permanente del personale incaricato delle posizioni organizzative, istituite nell’ambito del Servizio, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Dirigente del relativo Servizio ed è validata o eventualmente corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all’uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitan. La valutazione permanente del personale incaricato delle posizioni organizzative, istituite nell’ambito delle Direzioni dipartimentali e degli Uffici di Direzione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato ed è validata o eventualmente corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all’uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitan.

3. La valutazione permanente del personale, ai fini della progressione orizzontale e delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, è effettuata dal Dirigente del relativo Servizio ed è validata o, eventualmente, corretta dal Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio equiparato. Per il personale assegnato alle Direzioni dipartimentali ed agli Uffici di Direzione, la valutazione permanente ai fini della progressione orizzontale e delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività è effettuata dal Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato.

4. La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Direttore Generale, sentiti i Direttori di Dipartimento o di Ufficio Extradipartimentale o Centrale, ed è validata o, eventualmente corretta d'intesa con il Nucleo di Controllo Strategico.

5. La valutazione dei Dirigenti a cui sia stato conferito un incarico di studio, ferma la competenza del Nucleo di Controllo Strategico, è effettuata dal Direttore Generale.

6. La valutazione dei Direttori di Dipartimento o di Ufficio Extradipartimentale, anche per gli incarichi di direzione di Servizi eventualmente coperti ad interim dai medesimi Direttori, è effettuata dal Direttore Generale ed è validata o, eventualmente, corretta d'intesa con il Nucleo di Controllo Strategico.

7. La valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale è effettuata dal Presidente della Provincia.

8. La valutazione dei vice Segretari Generali, del vice Direttore Generale e del vice Ragioniere Generale, ferma la competenza del Nucleo di Controllo Strategico, è effettuata dal Direttore Generale sentiti, rispettivamente, il Segretario Generale ed il Ragioniere Generale.

9. Il Servizio "Pianificazione e Controllo" cura le funzioni di supporto per il sistema permanente di valutazione, con particolare riguardo alla valutazione delle posizioni dirigenziali ed alla valutazione dei risultati individuali dei Dirigenti e dei Direttori.

## **CAPO VI**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Art. 36**

#### **Finalità e svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

2. L'attività di controllo sugli equilibri finanziari è svolta sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione economico-finanziaria e con il coinvolgimento attivo degli Organi di

Governo, del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti dell'Ente, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità in quanto compatibili con le previsioni del presente Titolo e con i principi generali stabiliti dalla legislazione vigente, con particolare riguardo all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, alle previsioni che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed alle norme di attuazione dell'art. 81 Cost.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a partire dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione, con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, che si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.

5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è tempestivamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Presidente della Provincia, all'Organo di Revisione economico-finanziaria ed al Segretario Generale.

## **CAPO VII**

### **Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

#### **Art. 37**

##### **Finalità e svolgimento del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è finalizzato a monitorare la qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare il grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

2. La Provincia promuove la qualità totale nei servizi e nelle funzioni di propria competenza; sviluppa iniziative per il controllo della qualità attesa, erogata e percepita, anche con il coinvolgimento degli enti locali, delle associazioni rappresentative di utenti e consumatori, dei cittadini singoli e associati, nonché specifiche iniziative di comunicazione istituzionale e di informazione ai cittadini; promuove, altresì, l'adozione di carte dei servizi e l'acquisizione della certificazione di qualità secondo gli standard europei.

3. La cura dei rapporti con i cittadini, con le formazioni sociali e con gli enti destinatari dei servizi della Provincia, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione, è dovere di ogni dirigente o funzionario, che è tenuto ad assicurare la massima collaborazione agli altri uffici dell'Amministrazione, al fine di assicurare i più elevati standard di qualità nei servizi resi alla comunità provinciale.

4. Il Servizio “Pianificazione e Controllo” di cui al precedente art. 33 promuove e coordina, a supporto del Direttore Generale, le attività finalizzate ai controlli di qualità, provvedendo, tra l’altro, all’individuazione di indicatori e standard per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati ed all’aggiornamento degli stessi nonché alla realizzazione di specifiche indagini di customer satisfaction, che coinvolgano un campione significativo di utenti, da svolgere con le modalità e le periodicità definite in successivo provvedimento. La misurazione diretta del grado di soddisfazione degli utenti viene effettuata anche con la collaborazione ed il coinvolgimento dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall’Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei dirigenti, i quali partecipano alla definizione degli stessi coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

6. Il controllo di qualità costituisce unità di misurazione della *performance* organizzativa.

## **CAPO VIII**

### **Controllo sulle società partecipate della Provincia di Roma**

#### **Art. 38**

#### **Finalità e svolgimento del controllo sulle società partecipate**

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l’affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità delle società partecipate dalla Provincia di Roma nonché la redazione del bilancio consolidato.

2. La Provincia di Roma esercita sulle società partecipate il controllo analogo, che consiste nell’attività di vigilanza e di monitoraggio operativo-economico che viene svolta dalla Provincia, con le stesse modalità e con gli stessi poteri esercitati sulle proprie strutture organizzative, nei confronti delle società a capitale pubblico detenuto interamente dall’Amministrazione e precisamente:

- a) sulle società di cui sopra che producono beni e servizi strumentali all’attività della Provincia ai sensi dell’art. 13 del D.L. 4 luglio 2006 n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006 n. 248;
- b) sulle società di cui sopra che gestiscono servizi pubblici locali ai sensi dell’art. 23 bis del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, come convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133.

3. Il controllo analogo si articola in:

- a) un controllo sugli obiettivi gestionali;
- b) un controllo strutturale nei confronti degli organismi societari;

c) un controllo sull'attività.

4. Le forme di controllo indicate nel precedente comma sono esercitate secondo i criteri e con le modalità specificate nel testo, allegato al presente Regolamento, denominato “*Modalità di esercizio delle attività di controllo delle società in house*”.

## **TITOLO VI**

### **DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 39**

##### **Dotazione organica e mobilità interna**

1. La Provincia determina la propria dotazione organica, i piani assunzionali e le procedure di reclutamento del personale nel rispetto delle relazioni sindacali, nelle forme stabilite dai contratti collettivi di lavoro nazionale e decentrato-integrativo, al fine di adeguare l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2. La Giunta Provinciale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale.

3. La Giunta Provinciale, su proposta dell'Assessore alle Politiche delle Risorse Umane e sentito il Direttore Generale, approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il conseguente piano assunzionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

4. I procedimenti assunzionali sono attivati dal Direttore del dipartimento risorse umane e qualità dei servizi, su indirizzo dell'Assessore alle Politiche delle risorse umane nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla legge. L'eventuale ricorso a forme di lavoro temporaneo o a collaborazioni coordinate e su progetto è attivato dai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici extradipartimentali d'intesa con il Direttore del Dipartimento risorse umane e qualità dei servizi, su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane e su specifico indirizzo degli Assessori di riferimento.

5. Per le categorie del personale non dirigenziale, nell'esercizio delle capacità e dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle relazioni sindacali, il Direttore del dipartimento risorse umane, nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assessore alle risorse umane, definisce:

- a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali;
- b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione complessiva di categoria;
- c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai singoli Dipartimenti e Uffici extradipartimentali.

6. La Giunta Provinciale, su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane e sentito il Direttore Generale, delibera l'attribuzione ai Dipartimenti, agli Uffici extradipartimentali e agli Uffici centrali delle posizioni organizzative e degli incarichi di alta professionalità previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionale e decentrato-integrativo, definisce, nel rispetto delle relazioni sindacali, i criteri generali per l'individuazione dei dipendenti da assegnare a tali posizioni ed incarichi nonché i criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato spettante ai medesimi dipendenti.

7. La mobilità del personale non dirigenziale dell'Amministrazione, nell'ambito del medesimo Dipartimento o Ufficio extradipartimentale, nonché nell'ambito di ciascun Servizio, è attuata dal rispettivo Dirigente con proprio atto di organizzazione, con i poteri del privato datore di lavoro. La mobilità tra Dipartimenti o Uffici extradipartimentali è attuata, su richiesta numerica, per profili professionali, del Direttore del dipartimento o dell'ufficio extradipartimentale interessato, ed è adottata con atto di organizzazione del Direttore del Dipartimento risorse umane e qualità dei servizi, sentiti i Direttori di dipartimento e di Ufficio extradipartimentale interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

[Tali disposizioni non vengono riportate perché superate]

**Allegato al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi  
(richiamato dall'art. 6 comma 3 bis del presente Regolamento)**

**DISCIPLINA SULL'ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO**

**Art. 1**

**Responsabilità Dirigenziale**

1. Ciascun Dirigente e/o Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale ed extradipartimentale è responsabile, in conformità al vigente art. 2 della legge 241/90, del rispetto del termine di conclusione del procedimento amministrativo, previsto dalla legge o dal vigente regolamento dell'Ente per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

**Art. 2**

**Obblighi di Pubblicazione**

1. Il Direttore generale provvede a pubblicare, all'inizio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera b) del D.lgs. 82/2005, l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Dirigente di Servizio e/o Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale ed extradipartimentale, corredati dei rispettivi termini di conclusione. Per tale pubblicazione il Direttore Generale si avvale della propria struttura competente in materia di controllo di gestione.

2. Ciascun Dirigente e/o Direttore di Dipartimento di Ufficio centrale ed extradipartimentale è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore Generale qualsivoglia modifica, variazione e/o integrazione dell'elenco di cui al precedente comma, riguardante i procedimenti amministrativi di propria competenza.

3. Il Direttore Generale cura l'aggiornamento costante dei dati pubblicati ai sensi del presente articolo.

**Art. 3**

**Potere sostitutivo e modalità di esercizio**

1. Nel caso in cui il Dirigente di Servizio e/o il Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale ed extradipartimentale non concluda il procedimento amministrativo di propria competenza entro il termine stabilito dalla legge o dal vigente regolamento dell'Ente per la disciplina dei procedimenti amministrativi, il Direttore Generale su richiesta del privato esercita il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, della legge 241/90 e degli artt. 6, comma 3-bis e 11, comma 3, lettera k) del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Egli, nell'esercizio di tale potere, si sostituisce al predetto Dirigente e/o Direttore e provvede a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente normativamente previsto. Il Direttore Generale informa tempestivamente il Presidente dell'esercizio del potere sostitutivo.



2. In alternativa, il Direttore Generale può nominare, con proprio atto formale, ai fini della conclusione del procedimento, un Dirigente o Direttore diverso da quello il cui comportamento inerte ha determinato lo spirare del termine normativamente previsto per la conclusione del procedimento. In tal caso, il Dirigente o Direttore appositamente nominato dovrà concludere il procedimento secondo le modalità riportate nel presente disciplinare.

3. Nell'esercizio del potere sostitutivo, il Direttore Generale ovvero il Dirigente o Direttore eventualmente nominato dal Direttore Generale ai sensi del precedente comma 2, si avvale delle strutture competenti in ordine al procedimento amministrativo che, per effetto del comportamento inerte, si conclude oltre il termine previsto.

4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, deve essere espressamente indicato sia il termine per l'adozione dei citati provvedimenti, così come indicato dalla legge o dal vigente regolamento dell'Ente per la disciplina dei procedimenti amministrativi, sia il termine effettivamente impiegato per la sua adozione.

5. Entro il 30 gennaio di ciascun anno, il Direttore Generale invia al Presidente un elenco di tutti i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal vigente regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

**Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi  
(Art. 38 del presente Regolamento)**

**MODALITA' DI ESERCIZIO DELLE ATTIVITA'  
DI CONTROLLO DELLE SOCIETA' IN HOUSE**

**Art. 1**

**Indirizzi generali ed obiettivi gestionali**

1. Gli organi delle società di cui all'art. 38 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di seguito denominato Regolamento, cui il presente documento è allegato, perseguono gli indirizzi generali deliberati annualmente dal Consiglio Provinciale contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione e si uniformano agli obiettivi gestionali indicati annualmente dalla Giunta contestualmente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Per le finalità di cui al precedente comma vengono definiti gli strumenti di programmazione aziendale di cui al successivo art. 4.

3. La gestione societaria è uniformata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

**Art. 2**

**Nucleo Direzionale di controllo sugli obiettivi gestionali**

1. Il controllo sugli obiettivi gestionali, previsto dall'art. 38, comma 3, lett. a), del Regolamento, è finalizzato a rilevare i rapporti con le società partecipate di cui al presente documento, di seguito denominate società, al fine di monitorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività complessiva.

2. Il controllo di cui al presente articolo è esercitato da un apposito organismo tecnico, denominato Nucleo Direzionale, composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa della Provincia di Roma ed, in particolare:

- dal Direttore Generale;
- dal Segretario Generale;
- dal Capo di Gabinetto del Presidente;
- dal Ragioniere Generale;
- dal Capo dell'Avvocatura.

Alle riunioni del Nucleo Direzionale, coordinato dal Direttore Generale, partecipa di diritto l'Assessore provinciale delegato alle società partecipate.

Un funzionario della Provincia, su indicazione del Direttore Generale, sarà incaricato di espletare le attività di segreteria e di supporto.

La partecipazione al Nucleo Direzionale non comporta l'attribuzione di gettoni né di altra indennità.

3. Il Nucleo Direzionale deve, in particolare:

- a) valutare i piani strategici e finanziari delle società, al fine di ottimizzare le risorse disponibili delle stesse;
- b) valutare gli assetti organizzativi delle società;
- c) esaminare preventivamente le operazioni di maggior valore strategico e/o finanziario delle società, allo scopo di monitorare la situazione economica e patrimoniale di quest'ultime e di valutare i riflessi di tali operazioni sulla Provincia;
- d) predisporre, almeno una volta l'anno, una scheda informativa sul governo delle società e sulle modalità di applicazione di quanto previsto dal presente articolo;
- e) esaminare gli avvisi di convocazione dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione delle società e fornire eventuali indicazioni ai rappresentanti dell'Ente prima delle rispettive riunioni;
- f) esaminare i verbali dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione delle società, valutare eventuali decisioni difformi dalle indicazioni fornite e sottoporre la questione ai competenti organi dell'Ente;
- g) esprimere parere preventivo sull'approvazione del Piano Operativo Annuale di cui al successivo art. 4 e sulle sue eventuali variazioni, verificando il pieno rispetto degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale nel PDO aziendale di cui allo stesso art. 4, comma 2.

4. Il Nucleo Direzionale, all'esito del controllo di cui al presente articolo, riferisce alla Giunta Provinciale.

### **Art. 3**

#### **Competenze della Ragioneria in materia di controlli sulle società partecipate**

1. Il Ragioniere Generale individua, nell'ambito dell'organizzazione di Ragioneria, il Servizio incaricato di svolgere le attività di controllo descritte all'articolo 6, commi 4 e 5, del presente documento.

2. Spettano altresì al Servizio di cui al comma 1 le seguenti attività:

- a) supporto alla Direzione Generale nella elaborazione del Piano degli Obiettivi aziendale di cui all'articolo 4, comma 2;
- b) tenuta della documentazione societaria di competenza del socio pubblico nonché aggiornamento e pubblicazione dei dati relativi ai compensi dei Presidenti e dei Consiglieri di Amministrazione delle società partecipate dalla Provincia di Roma.

## **Articolo 4**

### **Strumenti di programmazione aziendale**

1. Nella Relazione Previsionale e Programmatica della Provincia la parte dedicata agli Organismi Gestionali deve illustrare gli indirizzi strategici relativi alle società di cui al presente documento.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dai Dipartimenti e dai Servizi in sede di predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica, la Direzione Generale, con il supporto della Ragioneria, elabora, dopo l'avvenuta approvazione del P.E.G. da parte della Giunta Provinciale, la proposta di Piano degli Obiettivi per ciascuna società di cui al presente capo (PDO aziendale). Tale documento definisce gli obiettivi gestionali e le decisioni aziendali connesse al loro raggiungimento, con particolare riguardo agli aspetti economico-finanziari, di investimento, di qualità dei servizi e di organico. Il PDO aziendale è deliberato dalla Giunta entro 15 giorni dall'adozione del P.E.G. e comunque, ove ciò non sia possibile per impedimento oggettivo della Giunta a riunirsi in tale termine, nella prima seduta utile. Eventuali variazioni in corso d'anno sono adottate dalla Giunta su proposta della Direzione Generale.

3. L'Ente ha facoltà di erogare trasferimenti alle società finalizzati alla realizzazione degli investimenti.

4. Sulla base degli indirizzi e delle informazioni contenute nei documenti di cui ai commi precedenti, gli amministratori delle società predispongono il Piano Operativo Annuale (POA) che viene approvato, previo parere favorevole del Nucleo Direzionale di cui all'art. 2, dall'Assemblea dei Soci entro trenta giorni dall'approvazione del PEG.

5. Il POA è composto da:

- a) budget economico per commessa;
- b) programma degli investimenti;
- c) piano annuale delle assunzioni;
- d) piano dettagliato degli obiettivi gestionali con indicatori quali-quantitativi

Eventuali variazioni al POA, acquisito il parere favorevole del Nucleo Direzionale, sono efficaci a tutti gli effetti. Dette variazioni saranno poste all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea dei Soci per la relativa ratifica.

## **Art. 5**

### **Disciplina degli affidamenti di servizi**

1. La disciplina dei rapporti tra la Provincia e le società di cui al presente documento in materia di esecuzione dei servizi affidati è regolata da un contratto quadro e da specifici contratti di affidamento, nei quali sono individuati tutti gli elementi di carattere operativo e finanziario, quali la tipologia del servizio affidato, la qualità delle prestazioni da erogare, la durata, l'ambito territoriale ed i costi e sono altresì disciplinate le attività di controllo da parte dell'Ente.

## **Art. 6**

### **Sistema di controlli**

1. I controlli posti in essere dalla Provincia devono consentire la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità delle attività svolte dalle società di cui al presente documento.

2. Ai fini dell'esercizio dei controlli di cui all'articolo 38, comma 3, lettere b) e c) del Regolamento, la Direzione Generale, con il supporto dei Servizi competenti, esamina e decide le modalità ed i tempi per l'esercizio delle seguenti attività:

- a) controlli preventivi e successivi sulle procedure di affidamento a favore delle società;
- b) controlli sulla gestione delle società, finalizzati a rilevare periodicamente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano degli Obiettivi aziendale di cui all'art. 4 comma 2;
- c) controlli sulla qualità dei servizi erogati dalle società, svolti mediante metodologie dirette a misurare la soddisfazione dell'utenza interna

3. Ai fini dell'esercizio dei controlli di cui al punto precedente, la Direzione Generale organizza un idoneo sistema informativo, compatibile con quello per gli Uffici dell'Amministrazione, finalizzato a rilevare la situazione gestionale ed organizzativa della società, i contratti di affidamento e la qualità dei servizi. Con periodicità stabilita da apposita direttiva, la Direzione Generale predispone, sulla base delle risultanze acquisite attraverso il sistema informativo di cui al presente comma, relazioni da presentare al Nucleo Direzionale ai fini dell'esercizio delle ordinarie attività di monitoraggio.

4. Nell'ambito del controllo di cui all'articolo 38, comma 3, lettera c) del Regolamento, la Ragioneria Generale, con le modalità disciplinate all'articolo 3, svolge gli accertamenti sulla economicità della gestione aziendale mediante:

- a) rilevazione dei rapporti finanziari tra Ente e società, con evidenza degli scostamenti tra dimensione finanziaria stimata nei documenti di programmazione di cui all'articolo 4 e dimensione effettiva rilevata con la periodicità stabilita;
- b) analisi della situazione contabile della società, ai fini del monitoraggio degli equilibri economico-finanziari generali e per commessa;
- c) verifiche sui libri societari e sui contratti, finalizzate a rilevare le modalità di applicazione della normativa in materia di personale, di acquisto di beni e servizi e di rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

5. Ai fini dell'esercizio delle attività di cui al comma precedente, la Ragioneria Generale organizza un idoneo sistema informativo, compatibile con quello per gli Uffici dell'Amministrazione, finalizzato a rilevare la situazione economico-finanziaria della società, sia generale che per singola commessa, la coerenza tra programmazione e

gestione finanziaria, la rilevazione di scostamenti e l'andamento tendenziale delle singole voci di costo. Con periodicità stabilita da apposita direttiva, la Ragioneria Generale predispone, sulla base delle risultanze acquisite attraverso il sistema informativo di cui al presente comma, relazioni da presentare al Nucleo Direzionale ai fini dell'esercizio delle ordinarie attività di controllo.

#### **Art. 7** **Bilancio consolidato**

1. Il Ragioniere Generale elabora una proposta di bilancio consolidato redatto secondo i principi di competenza economica.

2. Il bilancio consolidato deve consentire la rilevazione dei dati previsionali e dei risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle società di cui al presente documento.

#### **Art. 8** **Patrocinio giudiziale e consulenza legale**

1. Per le società di cui al presente documento il patrocinio giudiziale e la consulenza legale vengono assicurati dall'Avvocatura Provinciale.

#### **Art. 9** **Adeguamento degli statuti delle società**

1. Gli statuti delle società devono essere adeguati, per la puntuale e corretta applicazione delle norme contenute nel presente documento, sulla base dei criteri di seguito indicati.

A) Limitatamente all'oggetto sociale:

- E' vietata la stipula di contratti aleatori ovvero di tutti quei contratti che ordinariamente non sono compatibili con la capacità di diritto pubblico del socio unico.
- La società non può in nessun caso ricorrere a forme di finanziamento diverse dai trasferimenti erogati dal socio al fine della realizzazione di investimenti.
- E' esclusa espressamente la possibilità che la società costituisca ulteriori società di gestione o di scopo per il raggiungimento dei fini sociali o per la gestione delle proprie attività.
- E' espressamente vietata la stipula di contratti o l'assunzione di impegni negoziali e finanziari se non sia preventivamente individuata la copertura della spesa. A tal fine non potrà avere effetto giuridico il riferimento a contribuzioni ordinarie o straordinarie del socio unico.

B) Limitatamente alle competenze ed ai poteri dell'Assemblea delle società:

- Il socio unico pubblico decide in sede di assemblea sociale sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto della società nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o il medesimo socio unico sottopongono alla sua approvazione.

- In ogni caso sono riservate alla competenza dell'Assemblea le decisioni sugli argomenti di cui all'art. 2479, co. 2, c.c. e comunque:

- l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- la struttura dell'organo amministrativo e la nomina dell'Amministratore delegato e/o del Presidente;
- l'eventuale istituzione del Direttore Generale;
- la nomina dei/del Revisori/e dei Conti;
- le decisioni di compiere operazioni che comportino una sostanziale modifica dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti del socio unico;
- l'approvazione degli atti di programmazione, dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;
- i regolamenti interni e le norme generali per l'esercizio delle attività sociali;
- la compravendita e le permuta di beni immobili;
- la vendita dell'azienda o di un ramo di essa;
- l'approvazione del budget annuale proposto dall'organo amministrativo;
- ogni altro atto di amministrazione straordinaria ed in particolare la stipula di contratti di durata superiore all'anno o concernenti spese che impegnino la società per un periodo superiore all'anno;
- l'approvazione del piano preventivo delle assunzioni annuali;
- la sospensione dell'attività in caso di accertata sussistenza di passività superiori ad 1/3 del capitale sociale e non giustificabili ai fini del ripiano per effettive necessità di raggiungimento del fine sociale o di adempimento di obbligazioni.

- Il rappresentante del socio unico esprime il voto in Assemblea previo idoneo atto del competente organo della Provincia e contenente ogni previsione di carattere dispositivo e finanziario necessaria per dare esecutività alla deliberazione adottata.

- Le deliberazioni dell'Assemblea che comportino un impegno di spesa divengono esecutive previa verifica da parte dei Revisori dei Conti della sussistenza della copertura finanziaria.

C) Limitatamente alle competenze ed ai poteri del Consiglio di Amministrazione delle società:

- Fatto salvo quanto disposto dagli articoli 2, comma 3, e 4, commi 4 e 5, del presente documento, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico sono investiti di ogni potere per l'amministrazione ordinaria della società e provvedono a tutto quanto non sia riservato, dalla legge o dallo Statuto, all'Assemblea e al Direttore eventualmente nominato.

- Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei propri poteri, nei limiti di cui all'art.2381 c.c. e dello Statuto della società, a uno o più dei suoi componenti e al Direttore, se nominato.
- Oltre alle attribuzioni non delegabili previste dall'art.2381, commi 2 e 3, del cod. civ., sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione e non sono delegabili i poteri e le attribuzioni relativi a:
  - a) eventuali variazioni dello Statuto da proporre all'Assemblea;
  - b) regolamenti interni e norme generali per l'esercizio delle attività sociali.

D) Limitatamente al bilancio delle società:

- Il bilancio deve comunque essere presentato al socio unico mediante deposito presso la sede sociale e presso la sede del socio di due copie firmate da un amministratore, corredate delle relazioni previste dalla legge, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro centottanta giorni qualora particolari esigenze relative all'oggetto o alla struttura della società lo richiedano; in quest'ultimo caso gli amministratori o l'amministratore unico devono segnalare nella relazione sulla gestione (o in apposita comunicazione al socio unico, da effettuarsi anche in sede assembleare, in caso di bilancio redatto in forma abbreviata) le ragioni della dilazione.
- Ai fini dell'approvazione del bilancio è stabilito l'obbligo per tutti gli organi sociali di fornire documentazioni e chiarimenti presso la sede del socio unico.