



PROVINCIA DI CROTONE

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Giunta n. 512 del 18/12/2004

Modificato con delibere di Giunta n. 262 del 20/07/2005 e n. 348 del 19/10/2006

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 – Funzione dei sistemi di controllo interni.....	4
Art. 2 – Oggetto del regolamento.	4
Art. 3 – Strutturazione dei sistemi di controllo interni.....	5

CAPO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Definizione.	6
Art. 5 – Soggetti e modalità di esercizio del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile. Norma di rinvio.....	6

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 – Definizione del controllo di gestione.	7
Art. 7 – Finalità del controllo di gestione.	7
Art. 8 – Oggetto del controllo di gestione.	8
Art. 9 – Fasi del controllo di gestione.....	9
Art. 10 – Soggetti del controllo di gestione. <i>Metodologie e tecniche del controllo di gestione</i>	10
Art. 11 – Organizzazione del servizio.	12
Art. 12 – Referto del controllo di gestione (reporting).....	12

CAPO IV

VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 13 – Definizione della valutazione della dirigenza.	13
Art. 14 – Finalità e oggetto della valutazione della dirigenza.	16
Art. 15 – Procedure per la valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.	16

Art. 16 – Composizione e nomina del nucleo di valutazione	18
Art. 17 – Compenso dei componenti del nucleo di valutazione.	18
Art. 18 – Verifica ispettiva del Nucleo di valutazione – Consulenze.....	19
Art. 19 – Valutazione del personale.	19
Art. 20 – Convocazione, adunanze, pubblicità e verbalizzazione delle sedute.	19

CAPO V

VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21 – Definizione della valutazione e del controllo strategico.	21
Art. 22 – Finalità e oggetto della valutazione e del controllo strategico.	21
Art. 23 – Funzionamento dell’Organismo per la valutazione e controllo strategico.....	22
Art. 24 – Diritto di accesso ai documenti.	22

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Costituzione di struttura di consulenza dei controlli interni per gli enti locali della Provincia di Crotone.	23
Art. 26 – Pubblicità del regolamento.	23
Art. 27 – Diffusione del presente regolamento.....	23
Art. 28 – Norme abrogate.	23
Art. 29 – Entrata in vigore.	24

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 – Funzione dei sistemi di controllo interni.

1. L'Amministrazione provinciale di Crotone, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze della collettività e dei territori amministrati, attribuisce alle risorse impiegate e ai risultati conseguiti una rilevante importanza strategica anche e soprattutto ai fini di una razionale differenziazione delle scelte e di una corretta allocazione delle risorse disponibili. A tal fine la Provincia adotta un sistema di controllo interni articolato sull'analisi e la razionalizzazione dei costi, attuato per e con il coinvolgimento dei Dirigenti e finalizzato a contribuire alle decisioni finali nonché come strumento di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

Art. 2 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina la realizzazione degli strumenti adeguati a:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (**controllo di regolarità amministrativa e contabile**);
 - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (**controllo di gestione**);
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (**valutazione della dirigenza**);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (**valutazione e controllo strategico**).
2. Tali strumenti sono realizzati rispettando i seguenti principi generali:
 - a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo di cui agli articoli 4, comma 1, lettere b) e e), e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Essa e' svolta da Organismi che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo;

- b) il controllo di gestione e l'attività di valutazione dei dirigenti, fermo restando quanto previsto alla lettera a), sono svolte da Organismi e soggetti che rispondono al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale;
- c) l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma e' svolta da Organismi e soggetti diversi da quelle cui e' demandato il controllo di gestione medesimo;
- d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato;
- e) è fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

Art. 3 – Strutturazione dei sistemi di controllo interni.

1. La strutturazione dei Sistemi di controllo interni, risulta articolata nei seguenti organi e unità organizzative:

- Direttore Generale;
- Segretario Generale;
- *Direttore del Dipartimento I Affari Istituzionali;*
- *Dirigente Settore Bilancio e Programmazione;*
- Dirigenti;
- Controllo di gestione;
- Nucleo di valutazione;
- Commissione Consiliare Permanente sulla Trasparenza.

[Modificato con delibera di Giunta n. 348 del 19/10/2006](#)

CAPO II

IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Definizione.

1. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è la procedura per attuare:**
 - a. **Il controllo della legittimità dell'azione amministrativa;**
 - b. **La revisione economica-finanziaria, ex Parte II, Titolo VII del D. Lgs 267/00 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità;**
 - c. **Il controllo di regolarità contabile, ex art. 49 del D. Lgs 267/00 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità;**
 - d. **Il controllo di regolarità della stipulazione dei contratti.**
2. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato, sia da parte del Segretario Generale in ordine alla conformità del provvedimento proposto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, che dal Dirigente del Settore Affari di Bilancio e Programmazione in ordine alla regolarità contabile.**
3. **Il controllo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale, si articola in due fasi:**
 - a. **preventiva, sulle proposte di deliberazione del Consiglio Provinciale, della Giunta Provinciale e, su richiesta dei Direttori dei Dipartimenti e/o dei Dirigenti sulle Determinazioni Dirigenziali;**
 - b. **successivamente, a campione, sulle Determinazioni Dirigenziali.**
4. **Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dal Segretario Generale, che assume la funzione di Ispettore dei Servizi, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente della Provincia e/o dalla Giunta.”**

Modificato con delibera di Giunta n. 348 del 19/10/2006

Art. 5 – Soggetti e modalità di esercizio del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile. Norma di rinvio

1. **Riguardo i soggetti deputati al controllo di regolarità amministrativa e contabile e alle modalità di esercizio si rimanda alla normativa vigente in materia, allo Statuto della Provincia e al Regolamento di Contabilità.**

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 – Definizione del controllo di gestione.

1. Il controllo interno di gestione è teso a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra costi e risultati.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. E' controllo successivo quello orientato alla verifica dei risultati: stato di attuazione dei programmi e dei progetti e dell'attività dei Responsabili.

Art. 7 – Finalità del controllo di gestione.

1. Finalità del controllo di gestione è verificare il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
2. Il controllo di gestione ha valenza sia economica che organizzativa.
3. Sotto il profilo economico, il controllo consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e in corso di attuazione promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
4. Sotto il profilo organizzativo, il controllo ha per oggetto il comportamento del personale provinciale al fine di indirizzarlo verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

5. Tale organo, sulla base di principi e di criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta, definisce:
- a) le metodologie di progettazione e di gestione del controllo di gestione;
 - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
6. Il Servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione.

Art. 8 - Oggetto del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori della Provincia.
2. Tali misurazioni sono finalizzate a:
 - Ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti (prodotti/servizi);
 - Fornire dati e risultati al Direttore Generale per la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione dei dirigenti) e al Nucleo di valutazione per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute con il bilancio di previsione annuale ed espresse nel "Piano esecutivo di Gestione" in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - Supportare la funzione Dirigenziale di cui all'art. 16, comma 1, del D. Lgs. n° 165/01.
3. L'organo per il controllo di gestione è composto dal Direttore Generale, **che lo presiede**, dal Presidente del Nucleo di Valutazione, **se diverso dal Direttore Generale**, dal Responsabile del

Controllo di Gestione, con funzioni consultive e di segretario verbalizzante, **dal Direttore del Dipartimento I “Affari Istituzionali”**, da un incaricato del Presidente e da un Dirigente nominato, di anno in anno, dalla Giunta Provinciale.

4. Esso è presieduto da uno dei componenti, nominato dal Presidente dell'Amministrazione.
5. Agli stessi è riconosciuto un compenso come per il Nucleo di valutazione.

[Modificato con delibera di Giunta n. 348 del 19/10/2006](#)

Art. 9 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) assistenza alla Direzione Generale nella predisposizione del piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché, rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.
2. Per consentire l'analisi dei dati provenienti dal sistema di rilevazione il servizio si avvale di "periodi di controllo" definiti sulla base degli obiettivi del controllo e della natura delle informazioni da rilevare.
3. Il controllo di gestione deve fornire informazioni tempestive sull'andamento gestionale dell'ente al fine di effettuare correzioni sulle scelte gestionali o sugli strumenti e modalità volti al loro raggiungimento.

4. Utilizzando i dati relativi a tutte le attività dell'ente, il controllo di gestione è elemento di integrazione e di valutazione.
5. Il **Direttore del Dipartimento I Affari Istituzionali** provvederà all'acquisizione di beni e servizi, per come stabiliti dall'Organismo, in modo che l'attività di controllo di gestione avvenga mediante sistemi informativi.

Modificato con delibera di Giunta n. 348 del 19/10/2006

Art. 10 – Soggetti del controllo di gestione. Metodologie e tecniche del controllo di gestione

1. Sono soggetti del controllo di gestione:
 - a) l'Ufficio Controllo di Gestione;
 - b) la Giunta;
 - c) il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale;
 - d) i Dirigenti;
2. **All'Organismo del Controllo di Gestione**, compete la progettazione, la manutenzione e lo sviluppo del sistema di controllo gestionale, strumentale all'esercizio dell'attività di pianificazione e controllo da parte della Giunta e dei Dirigenti. Compete in particolare:
 - a) progettare ed aggiornare, in coordinamento con la Giunta e i Dirigenti di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze, la struttura organizzativa ed i flussi informativi del processo di controllo;
 - b) trasmettere le risultanze dell'attività di controllo con le necessarie analisi degli scostamenti:
 - alla Giunta, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - ai Dirigenti di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze, affinché questi ultimi abbiano elementi utili per valutare l'andamento delle gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - al Nucleo di Valutazione per fornire elementi utili per la valutazione dei dirigenti.
3. **Alla Giunta**, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse con il bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, spetta, prima dell'inizio dell'esercizio, di definire il "Piano Esecutivo di Gestione" determinando per ogni settore dell'amministrazione

provinciale, gli obiettivi e le risorse assegnate. Gli obiettivi dovranno essere espressi in forma misurabile e, qualora si rendesse necessario modificarli nel corso dell'anno, dovranno essere rideterminati in forma esplicita adeguando, in aumento o in diminuzione, le risorse assegnate per il loro conseguimento.

4. **Al Direttore Generale**, se nominato, spetta il compito di predisporre il piano dettagliato degli obiettivi indicati dalla Giunta, sulla base di proposte tecniche dei Dirigenti, da allegare al Piano Esecutivo di Gestione, individuando sia gli obiettivi organizzativi di carattere generale che quelli specifici per i singoli progetti e sia gli indicatori di risultato, sulla base di apposita scheda predisposta dall'Organismo per il Controllo di gestione.
5. **Ai Dirigenti**, che sono responsabili dinanzi alla Giunta del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e rispondono del risultato conseguito secondo quanto previsto dal regolamento sulla dirigenza, ai fini del controllo di gestione, compete:
 - a) progettare, in coerenza con gli obiettivi generali fissati dalla Giunta e con il supporto dell'Organismo del Controllo di Gestione, il sistema di controllo di settore;
 - b) fissare obiettivi di carattere subordinato rispetto a quelli generali di settore, da assegnare alle diverse unità organizzative di cui il settore si compone;
 - c) individuare in collaborazione con l'Organismo del Controllo di Gestione i fattori assunti a riferimento per la valutazione ed il loro peso relativo, gli indicatori per la valutazione dei risultati nonché i valori relativi al raggiungimento degli obiettivi;
 - d) valutare periodicamente, ed in ogni caso alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in relazione alle risorse assegnate e riferirne alla Giunta;
 - e) segnalare alla Giunta l'esigenza di modificare gli obiettivi dalla stessa assegnati al settore in caso di significative modifiche intervenute nell'ambiente esterno o nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali.
6. I Dirigenti individueranno, nelle strutture di rispettiva competenza, soggetti ai quali compete:
 - a) rilevare i dati necessari all'attività di controllo;
 - b) predisporre i rapporti di gestione per il Dirigente di settore avendo concordato con il medesimo la frequenza ed i contenuti degli stessi;

c) rilevare e trasmettere all'Organismo del Controllo di Gestione i dati necessari per consentire al medesimo di elaborare le sintesi informative per il controllo da trasmettere alla Giunta.

7. Il ritardo o l'inerzia nel fornire gli elementi sopraindicati sarà oggetto di comunicazione al Nucleo di Valutazione per le iniziative di propria competenza.

Art. 11 - Organizzazione del servizio.

1. Il servizio opera nell'ambito della Direzione generale e si avvale di una apposita dotazione di personale, tra cui il Responsabile del C.E.D., messa a disposizione dal Dirigente del Settore Finanziario. Esso opera in piena autonomia gestionale e operativa.
2. L'Organismo del Controllo di Gestione, per lo svolgimento delle sue funzioni, ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi di tutti gli uffici dell'Ente. Ad esso è altresì consentito richiedere in via orale o per iscritto qualsiasi informazione. E' inoltre fatto obbligo ai Dirigenti di ogni singolo settore mettere a disposizione i dati richiesti dall'Organismo del Controllo di Gestione.

Art. 12 - Referto del controllo di gestione (reporting).

1. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori con cadenza semestrale, ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale e al nucleo di valutazione con cadenza annuale.
2. Su richiesta del Presidente, del Responsabile di Settore o del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, per determinate attività, progetti, programmi, Servizi o Centri di Costo, l'Organismo del Controllo di Gestione, l'Organismo del Controllo di Gestione, attraverso il Responsabile del *Controllo di Gestione*, può convenire di elaborare report con cadenze diversificate.

[Modificato con delibera di Giunta n. 262 del 20/07/2005](#)

CAPO IV

VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 13 – Definizione della valutazione della dirigenza.

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
3. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
4. In particolare, sulla scorta anche dei risultati del controllo di gestione, si basa:
 - a) sulla qualità del contributo fornito rispetto ai processi di budget e controllo di gestione in relazione alla complessità delle attività previste e degli indicatori previsti nel PEG;
 - b) sulla capacità di percepire, individuare, scomporre, realizzare, valutare ed anticipare le soluzioni attraverso l'elaborazione di un programma o piano di lavoro utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
 - e) sul perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività ed alle condizioni organizzative;
 - d) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
 - e) sulla capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati in termini di soddisfare i bisogni dei fruitori della propria attività "clienti interni ed esterni" (efficacia sociale);
 - f) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori nel lavoro della propria unità; tale capacità è

rilevabile nelle modalità con cui vengono distribuite le deleghe, i compiti e le responsabilità e nel tipo di supervisione esercitata (controllo più per risultato che per procedura). Propensione a valorizzare il lavoro altrui e ad attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni e come capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno questa attenzione del dirigente nei confronti delle dimensioni professionali del personale, va intesa principalmente come crescita professionale sostanziale e come sviluppo conoscitivo e motivazionale;

- g) sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per il personale assegnato;
- h) sull'orientamento al cliente inteso come attenzione ai problemi dell'utenza interna ed esterna intesa come capacità di ascolto e di individuazione delle risorse e degli strumenti per la soluzione delle richieste della stessa e sul grado di conoscenza dell'utenza interna ed esterna sia da un punto di vista qualitativo che da un punto di vista quantitativo;
- i) sulla disponibilità richiesta in relazione all'incarico conferito;
- j) sulla qualità dell'apporto personale in riferimento alle criticità affrontate e personalmente risolte.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
 - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
 - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
 - f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi subordinati,, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.
7. La Giunta, all'inizio di ogni anno, ed in ogni caso prima dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione approva o modifica o integra e/o conferma una metodologia di valutazione, proposta dal Nucleo, che individui criteri riferiti agli elementi precedentemente elencati.
 8. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione e' ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
 9. La valutazione negativa, comunicata al Direttore Generale, comporta, su proposta di questi, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.
 10. Tuttavia quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'art. 5, 4° comma, D. Lgs. n. 286/99.

Art. 14 – Finalità e oggetto della valutazione della dirigenza.

1. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato e, comunque, a graduare annualmente le stesse, nonchè a fornire al Presidente della Provincia elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incaricati.
2. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.
3. Il Nucleo coadiuva il Direttore Generale:
 - nella formulazione della proposta di graduazione della retribuzione di posizione da indicare nell'incarico dirigenziale, ovvero nell'attribuzione annuale della retribuzione medesima ed, altresì, nella valutazione dell'adeguatezza della relativa metodologia di cui al Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi approvata dalla Giunta;
 - nella applicazione dei criteri per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dirigenziali, ai fini della liquidazione annuale ai Dirigenti della retribuzione di risultato.
4. Il Nucleo fornisce, inoltre, consulenza ai Dirigenti nell'applicazione della metodologia di valutazione per la graduazione e attribuzione della retribuzione di posizione e dei risultati ai responsabili degli uffici secondo quanto previsto dal CCNL e da quello decentrato integrativo.
5. Il soggetto preposto alla valutazione finale dei dirigenti è il Direttore Generale supportato da elementi forniti attraverso la valutazione prevista al Capo V del presente regolamento da parte del Nucleo.

Art. 15 – Procedure per la valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i dirigenti presentano al Nucleo di Valutazione, per mezzo del Direttore Generale, un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.

2. Nel mese successivo il Direttore Generale ed il Nucleo di valutazione esaminano le relazioni di cui al comma 1 e realizzano un colloquio finale con il Dirigente. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni; In base alle relazioni e al colloquio finale, il Direttore Generale formula un dettagliato rapporto di valutazione avvalendosi dei modelli di schede di valutazione, che prima della definitiva adozione da parte della Giunta sono oggetto di concertazione ai sensi del vigente CCNL della dirigenza.
3. La relazione di valutazione è inviata al Presidente della Provincia e al dirigente valutato.
4. In caso di valutazione negativa, il dirigente può esprimere tramite motivata relazione, da inviare al Nucleo di Valutazione e al Presidente della Provincia, le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o le altre ragioni che hanno determinato il giudizio negativo. Il Nucleo di valutazione valuta il ricorso del dirigente ed esprime un parere non vincolante. La Giunta Provinciale in base alla relazione con delibera giudica sul ricorso del dirigente.
5. Il Presidente, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del dirigente, può, entro il 31 luglio di ciascun anno, revocare l'incarico dirigenziale da lui conferito.
6. Il provvedimento di revoca avviene con atto presidenziale motivato, dopo aver sentito in merito il dirigente interessato.
7. Con il provvedimento di cui al comma precedente il Presidente della Provincia può affidare al dirigente un incarico dirigenziale diverso oppure, per i risultati particolarmente negativi, in contraddittorio con il Dirigente, collocare questi a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso con le funzioni.
8. In caso di responsabilità grave o reiterata, il Presidente della Provincia può attivare, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, il procedimento e irrogare le sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs 165/01 e dai CCNL vigenti. Per casi gravissimi il Presidente, anche senza contraddittorio, dispone il recesso del rapporto di lavoro, ai sensi delle norme del codice civile (artt. 2118 e/o 2219).
9. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse ne terrà conto il Presidente della Provincia all'atto delle assegnazioni dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o coordinamento.

Art. 16 – Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. **Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale dell'Ente e da tre membri esterni all'Ente**, il cui Presidente viene nominato dal Presidente della Provincia nell'atto di nomina dei componenti del Nucleo. I componenti esterni saranno scelti tra dirigenti della Pubblica amministrazione, **anche** in quiescenza, segretari generali, docenti universitari e liberi professionisti competenti per studi effettuati ed esperienze maturate in materia di organizzazione e valutazione. Le competenze degli esperti sono desunte dall'esame dei curricula riconducibili ad esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite.
2. Svolge attività di segretario verbalizzante delle sedute del nucleo un dipendente della Provincia appartenente al servizio controllo di gestione.
3. Il nucleo di valutazione è nominato dal Presidente, sentita la Giunta. IL nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di un triennio e non può, comunque, protrarsi oltre mandato amministrativo del Presidente della Provincia. Rimane, comunque, in carico sino alla nomina del nuovo Organismo.
4. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.lgs 267/2000.
5. Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Presidente medesimo.
6. Per le esigenze di supporto organizzativo, di comunicazione interna e di flusso informativo il nucleo si avvale di personale messo a disposizione dalla **Direzione Generale**.

Modificato con delibera di Giunta n. 262 del 20/07/2005

Art. 17 – Compenso dei componenti del nucleo di valutazione.

1. Ai componenti del nucleo di valutazione verrà corrisposta un'indennità nella misura prevista con il decreto di nomina ed in ogni caso per un importo non superiore al compenso dei membri del collegio dei revisori con maggiorazione del 50%, esclusivamente, a favore del Presidente del nucleo, oltre le spese di viaggio e pernottamento affrontate.
2. Al segretario verbalizzante, nel caso di sedute che si svolgono fuori dall'orario di servizio, compete il compenso per prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 18 - Verifica ispettiva del Nucleo di valutazione – Consulenze.

1. Il Nucleo di valutazione per l'esercizio e per le finalità previste dalla vigente normativa, nonchè dal presente regolamento può richiedere agli uffici dell'Amministrazione provinciale ogni atto o notizia che ritiene utile acquisire e può effettuare in ogni momento verifiche. Il Dirigente del Settore, a cui perviene richiesta, è personalmente responsabile dell'invio degli atti e della documentazione richiesta dal Nucleo di valutazione entro il termine fissato dal Nucleo stesso, che non può essere, comunque, inferiore a tre giorni e non superiore a dieci giorni.
2. I Dirigenti di Servizio predispongono, ogni sei mesi, una relazione sull'attività svolta, che evidenzia il rapporto tra i costi ed i rendimenti, sia in termini economico-finanziari che in termini di risorse di personale impiegato.
3. Al Presidente ed ai componenti del Nucleo, il Presidente dell'Ente può richiedere apporti consulenziali sulle materie rientranti nella competenza dell'Ente, stabilendo, nel provvedimento di affidamento dell'incarico, il relativo corrispettivo, il quale terrà conto del rapporto già instaurato.

Art. 19 – Valutazione del personale.

1. I sistemi di valutazione del personale, disciplinati in base alle disposizioni dei contratti di lavoro, sono caratterizzati dalla ricerca della compatibilità e del reciproco rafforzamento delle istanze di sviluppo dell'Ente con le esigenze e gli obiettivi di prestatori di lavoro.

Art. 20 - Convocazione, adunanze, pubblicità e verbalizzazione delle sedute.

1. Il Nucleo si riunisce almeno due volte al mese su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno.
2. La convocazione deve aver luogo con avviso fatto recapitare ai singoli componenti almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza. Le riunioni potranno essere oggetto di calendarizzazione o potranno essere stabilite, di volta in volta, a conclusione di seduta.
3. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.

4. Il Nucleo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e siano presenti almeno la maggioranza assoluta dei componenti.
5. Il Nucleo potrà, altresì, riunirsi come gruppo di studio su argomenti e tematiche stabilite dal Presidente.
6. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.
7. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.
8. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva. Copia dello stesso viene inviato al Presidente della Provincia.

CAPO V

VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21 – Definizione della valutazione e del controllo strategico.

1. Il servizio di valutazione e di controllo strategico è teso alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il servizio di controllo strategico è un organo tecnico consultivo per l'Amministrazione in materia di programmazione intesa sia come pianificazione strategica che come programmazione operativa ed esecutiva, e di controllo della progettazione e della verifica di funzionalità del complessivo sistema circolare che parte dalla definizione degli obiettivi generali per arrivare alla verifica dei risultati.
3. **La funzione di controllo strategico è esercitata dall'Ufficio di Gabinetto, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione dei dirigenti.**
4. Le riunioni vengono convocate dal Direttore Generale su impulso e richiesta del Presidente dell'Ente.

[Modificato con delibera di Giunta n. 348 del 19/10/2006](#)

Art. 22 – Finalità e oggetto della valutazione e del controllo strategico.

1. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
3. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.

4. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa, disaggregando l'attività in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.
5. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Presidente della Provincia che provvederà a trasmetterla al Consiglio Provinciale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Presidente della Provincia e della Giunta.

Art. 23 - Funzionamento dell'Organismo per la valutazione e controllo strategico.

1. Gli indicatori per il controllo e valutazione dei risultati sono elaborati dal Nucleo di Valutazione. A tal fine l'Organismo per la valutazione e controllo strategico assume le indicazioni contenute nel documento di programmazione e soprattutto nel P.E.G. e nei piani operativi delle strutture, per gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili delle strutture stesse.
2. L'Organismo per la valutazione e controllo strategico acquisisce le valutazioni generali del Presidente della Provincia e le indicazioni del personale con incarico dirigenziale e definisce entro il primo trimestre di ciascun anno il sistema e il piano degli indicatori e i parametri di riferimento del controllo.
3. Il piano viene sottoposto all'esame della Giunta, che lo acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare, e viene adottato con delibera di Giunta al fine di rendere oggettivo e trasparente l'intero processo di valutazione.

Art. 24 - Diritto di accesso ai documenti.

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Costituzione di struttura di consulenza dei controlli interni per gli enti locali della Provincia di Crotone.

1. Nell'ambito dei comitati provinciali per la pubblica amministrazione, d'intesa con la Provincia, sono istituite apposite strutture di consulenza e supporto, delle quali possono avvalersi gli enti locali, tramite convenzione, per l'esercizio dei controlli previsti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. A tal fine, i predetti comitati possono essere integrati con esperti nelle materie di pertinenza.

Art. 26- Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 27 - Diffusione del presente regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Generale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi della Provincia.

Art. 28 - Norme abrogate

1. Il presente regolamento abroga i seguenti articoli in quanto incompatibili:
 - a) Art. 12 "Il nucleo di valutazione dei dirigenti" del Regolamento per la dirigenza, le attività dirigenziali e la valutazione dei dirigenti approvato con delibera di Giunta n. 291 del 18/09/1998;
 - b) Art. 13 "Onorario ai componenti il nucleo di valutazione" del Regolamento per la dirigenza, le attività dirigenziali e la valutazione dei dirigenti approvato con delibera di Giunta n. 291 del 18/09/1998;
 - c) Art. 14 "Le procedure per la valutazione dei dirigenti" del Regolamento per la dirigenza, le attività dirigenziali e la valutazione dei dirigenti approvato con delibera di Giunta n. 291 del 18/09/1998;

d) Allegato "A" "Scheda di valutazione annuale dei dirigenti" del Regolamento per la dirigenza, le attività dirigenziali e la valutazione dei dirigenti approvato con delibera di Giunta n. 291 del 18/09/1998;

2. Il presente regolamento abroga gli articoli previsti in altri regolamenti in contrasto.

Art. 29 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.