

## **TITOLO IV .CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI**

### **CAPO I .ATTI VITA' GESTIONALE**

#### **Art. 34 - Direttive e disposizioni ai Responsabili**

1. Il Sindaco e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano con direttive alla Conferenza di Servizi e ai Responsabili gli obiettivi e le risorse, definiti negli strumenti di pianificazione dell'Ente.

#### **Art. 35 - Determinazioni dei Responsabili**

1. I provvedimenti emessi dai Responsabili, in attuazione degli strumenti di pianificazione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2 dell'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 sono definiti "determinazioni", e diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.

#### **Art. 36 - Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 e 3 del presente Regolamento, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi a cura della Giunta nell'ambito della adozione del PEG nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle rispettive risorse;
- b) monitoraggio a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Area in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Area, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Consiglio, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 37 - Piano delle performance**

1. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:

- a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);
- b) un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);
- c) un Portafoglio dei servizi.

2. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati, per Servizi/Centri di Costo, gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

4. Con il Portafoglio dei servizi l'Ente individua i servizi da erogare, le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi, gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità e definisce gli standard di qualità del servizio erogato.

## CAPO II - CONTROLLI INTERNI

### Art. 38 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa; con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dal Responsabile in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

1. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Responsabili di Area e di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
2. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
3. valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Responsabili di Area e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, 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;
4. garantire 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, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
5. valutare le prestazioni dei Responsabili e del Segretario Comunale, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.

5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del

controllo di gestione è assegnata all'area delle risorse finanziarie del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, ai Responsabili di Area e alla Corte dei Conti.

#### **Art. 39 - Valutazione e controllo della qualità**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

#### **Art. 40 - Trasparenza, valutazione e premialità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Porlezza delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013.
3. L'Ente istituisce sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente" ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del D. Lgs. n.33/2013, di cui al comma precedente.
4. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei responsabili di area e del Segretario Comunale, collegato:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
5. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale collegato:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Oltre a quanto autonomamente potrà essere stabilito dal Comune di Porlezza, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, sono quelli previsti dalla normativa vigente e cioè:
  - a) *Bonus annuale delle eccellenze* ;
  - b) *Premio annuale per l'innovazione*;
  - c) *Progressioni economiche*;
  - d) *Progressioni di carriera*;
  - e) *Attribuzione di incarichi e responsabilità*;
  - f) *Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale*;
  - g) *Premio* di *efficienza*.
7. Il Comune di PORLEZZA, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali e dalle norme vigenti in materia, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale dipendente e con funzioni dirigenziali che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non

inferiori a tre.

8. La disposizione di cui al comma 7 non si applica al personale dipendente con funzioni dirigenziali se il numero dei dipendenti con tale qualifica in servizio presso l'ente non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale di cui trattasi.

#### **Art. 41 - Valutazione delle attività dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale**

1. Le prestazioni dei Responsabili di area e del Segretario Comunale sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale, da parte del Nucleo di valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente in materia di obblighi dirigenziali e dall'art.40 del presente regolamento.

2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta.

#### **Art. 42 - Nucleo di Valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il Nucleo di valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Cura ogni tre anni la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.

4. Il Nucleo di Valutazione può essere composto in forma monocratica oppure collegiale. Qualora composto in forma monocratica esso è costituito da n.1 esperto esterno nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. Qualora composto in forma collegiale esso è costituito dal Sindaco, che lo presiede, e da n.2 esperti esterni nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale e dura in carica 3 anni. E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione di uno stesso componente esterno, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Nucleo.

5. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

6. Qualora si ricorra alla forma monocratica, al Sindaco fa capo la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.

7. I componenti del Nucleo di Valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del Sindaco, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo,

comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.

8. Non possono essere incaricati quali componenti i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

9. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Presidente che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.

## **TITOLO V - INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

### **CAPO I .DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 43 -Criteri generali**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

#### **Art. 44 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 45 - Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può

chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi anche potenziale con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, salvo accertamento di conflitto d'interessi anche potenziale, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

#### **Art. 46 -Criteri generali per le autorizzazioni**

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziali connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre in ogni caso il Sindaco nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Il Sindaco, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;