



# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

(artt. 147 e segg. e 196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

### Art. 1 – Definizione

- 1) Il Nucleo di Valutazione e controllo di gestione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
- 2) Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

### Art. 2 – Composizione e nomina

- 1) Il Nucleo può avere la forma di organo monocratico o collegiale a scelta del Sindaco.
- 2) Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
- 3) Qualora il Nucleo sia monocratico esso è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.
- 4) I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
- 5) I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
- 6) Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo.

### Art.3 – Nucleo sovracomunale

- 1) Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

- 2) L'accordo convenzionale tra i Comuni disciplinerà gli aspetti non previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 4 – Durata dell'incarico - cessazione e revoca**

- 1) L'incarico di componente del Nucleo, fatta eccezione per il Segretario Comunale, ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
- 2) I componenti del Nucleo cessano dall'incarico per:
  - a) Scadenza del triennio di incarico;
  - b) Dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
- 3) I componenti del Nucleo possono essere revocati dal Sindaco a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia, sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause d'incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del Codice Civile e dalla normativa specifica di riferimento.
- 4) I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca di uno o più componenti del Nucleo sono adottati dal Sindaco che provvede con proprio atto.
- 5) Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni fino a riconferma o alla nomina del nuovo Organismo.

#### **Art. 5 – Requisiti**

- 1) I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
- 2) Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti, ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione (Nuclei di Valutazione).
- 3) E' richiesto, in alternativa al possesso delle lauree richiamate al precedente comma 2, un titolo di studio universitario, anche di primo livello (L), purchè accompagnato da corsi universitari specialistici in materia di organizzazione e/o formazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance.
- 4) Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata *all'Amministrazione Trasparente*.
- 5) In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

#### **Articolo 6 – Incompatibilità**

- 1) I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;

- b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
- 2) Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

#### **Art. 7 – Ufficio di supporto**

- 1) Il Responsabile del Servizio II – Amministrativo e affari generali garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.
- 2) Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
- 3) Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

#### **Art. 8 – Funzioni e compiti**

- 1) Il Nucleo svolge le seguenti attività:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, della valutazione della performance, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del Dlgs 150/2009, su tali aspetti rimane a diretta disposizione del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riferisce alla Giunta, con cadenza almeno annuale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate e nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, rimanendo a diretta disposizione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- verifica la correttezza della valutazione dei dipendenti ai fini dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- effettua la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
- effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
- propone ed esprime parere vincolante sul regolamento di misurazione e valutazione della performance
- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al

personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, svolge tale funzione in autonomia;

- certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge il controllo di gestione, verificando lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e valutando, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione, con elaborazione del relativo referto;
- supporta l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- svolge attività di reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
- fornisce agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

**2)** I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- ai Responsabili di Servizio, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
- all'organo di revisione economico-finanziaria.

**3)** Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **Art. 9 – Riunioni**

**1)** Le modalità di funzionamento del Nucleo sono le seguenti:

**a)** convocazioni:

- Il Nucleo si riunisce quando ne ricorre la necessità e su programmazione dello stesso, può essere convocato in caso di necessità dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- La convocazione deve aver luogo con avviso fatto recapitare almeno 2 (due) giorni lavorativi prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza;
- 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;

**b)** validità delle adunanze:

- Le riunioni del Nucleo sono valide anche se effettuate presso altre sedi o in modalità telematica;
- Le riunioni del Nucleo sono valide con la presenza di almeno n. 2 (due) componenti

**c) pubblicità e verbalizzazione**

- Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche;
- Dei relativi lavori vengono redatti appositi verbali, la documentazione va archiviata e custodita a cura del Servizio II – Amministrativo e affari generali;
- I verbali sono atti pubblici ad eccezione delle valutazioni psico-attitudinali, le disposizioni relative all'accesso a documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 non si applicano alle attività di valutazione come ribadito dall'art. 1 c. 5 del D.lgs. 286/1999. Resta fermo il diritto di accesso del personale incaricato di funzioni dirigenziali di cui all'art. 5 comma 3, ultimo periodo, della L. 241/1990;

**d) risorse:**

- L'Ente potrà individuare un proprio dipendente, struttura tecnica interna di supporto, per lo svolgimento dei compiti di segreteria (raccolta della documentazione, elaborazione di prospetti e dati statistici, supporto organizzativo, spedizione delle convocazioni, scrittura dei verbali, ecc.) e compatibilmente alle esigenze delle strutture aziendali provvederà a porre a disposizione del Nucleo idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.

**e) accesso alle informazioni:**

- Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai responsabili delle diverse strutture senza interferire e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici;

**f) collaborazione con il Revisore dei conti:**

- Il Nucleo e il Revisore dei conti collaborano fattivamente sul controllo dell'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

**g) codice etico:**

- Il Nucleo è tenuto ad osservare le seguenti norme:
  - ✓ l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
  - ✓ non è ammesso alcun tipo di uso personale delle informazioni raccolte;
  - ✓ deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente sull'attività svolta;
  - ✓ è tenuto a rispettare il codice di comportamento dell'Ente.

**Art. 10 – Disposizioni finali e transitorie**

- 1) Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni contenute in altri Regolamenti comunali in materia di Nucleo di Valutazione.