

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera di Consiglio n. 13 dd.21.2.2017

ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune, secondo quanto previsto normativa regionale.
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
 - a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
 - b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
 - d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
 - e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile], il presente Regolamento disciplina:
 - a) il **controllo antecedente di regolarità amministrativa e contabile** sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e sugli atti di organi monocratici, da rendere rispettivamente in sede di espressione del parere sulla regolarità tecnica e in sede di espressione del parere sulla regolarità contabile;
 - b) il **controllo successivo di regolarità amministrativa;**
 - c) il **controllo sugli equilibri finanziari;**
 - d) il **controllo di gestione;**
 - e) il **controllo sulle società controllate e partecipate;**
 - f) la **misurazione delle prestazioni.**
4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario generale, il Vicesegretario, i responsabili delle strutture e le unità di controllo, se istituite.
5. il Comune può deliberare di aderire alla convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della L.R. 25 maggio 2012 n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

6. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
7. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

ARTICOLO 2

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune si articola in:
 - a) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano di miglioramento della PA o i relativi attivi sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
 - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
 - c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA: costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna, nella gestione, il ciclo della programmazione attraverso un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.
3. Il Segretario generale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli organi dell'ente, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico -amministrativo o può chiederne il riesame. Altri servizi con competenze specialistiche intervengono con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori su indicazione del Segretario generale.

ARTICOLO 3

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, è acquisito - e inserito nell'atto - il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile

della struttura competente.

2. Il parere assicura il controllo sulla regolarità dell'atto, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sotto i seguenti profili:
 - a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che risultino di conoscenza di tale soggetto; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
 - c) legittimità / conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;
 - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente e di quelli di altri Enti qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'amministrazione;
 - e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
 - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti presupposti o preparatori, sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (quali pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio e simili).
3. Il parere di regolarità tecnica è reso con le modalità e contenuti stabiliti dai commi successivi nonché dal Regolamento di organizzazione.
4. Il parere è reso dal responsabile del Servizio competente in materia, nel caso in cui predisponga direttamente la proposta stessa, oppure dal Responsabile del singolo Ufficio competente a trattare e istruire la pratica, secondo quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione e/o dal Piano esecutivo di gestione.
5. Il Segretario generale e ogni Caposervizio possono disporre che la proposta di delibera sulla quale è apposto il parere del responsabile dell'Ufficio sia accompagnata da un loro visto prima di essere sottoposta all'approvazione dell'organo competente.
6. Le proposte di deliberazione da depositare agli atti in visione ai consiglieri comunali, a seguito della convocazione della seduta nel cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta stessa, debbono essere munite del parere di regolarità amministrativa. A tal fine il Regolamento di organizzazione o il Piano esecutivo di gestione contengono

specifiche disposizioni per garantire il rispetto del termine da parte dei funzionari che sono tenuti ad esprimere il parere, eventualmente integrate da altre indicazioni al riguardo stabilite dal Segretario generale.

7. Il termine massimo stabilito per l'espressione del parere, da parte del funzionario competente, su una proposta di delibera è stabilito in un massimo di cinque giorni, decorrenti dalla relativa richiesta da parte del Sindaco, dall'Assessore competente o dal Segretario generale, salvo che sia richiesta motivata proroga per approfondimenti indispensabili ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria.
8. In caso di obiettiva e dimostrata urgenza che renda improrogabile l'adozione della deliberazione, il parere va reso nei tempi necessari e, qualora ritenuto indispensabile, anche con dichiarazione da rendersi in adunanza consiliare alla quale il responsabile può essere invitato a tal fine.
9. Fermo restando quanto disposto al comma 7, sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali nella delibera in discussione, nel caso in cui non sia presente il funzionario che ha reso il parere, lo stesso è reso dal Segretario generale (o da chi lo sostituisce), salvo che il medesimo ritenga l'oggetto dell'emendamento estraneo alle proprie competenze o, motivando, ritenga necessari ulteriori approfondimenti sull'emendamento proposto.
10. Il parere contrario sulla regolarità tecnica dell'atto deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
11. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere contrario espresso dai funzionari che hanno reso il parere stesso devono darne adeguata motivazione nel provvedimento.

ARTICOLO 4 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile è reso - e inserito nell'atto - dal Responsabile del Servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, verificando la coerenza della proposta in relazione :
 - a quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
 - alle previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
 - alla disponibilità dello stanziamento e all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento;
 - all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa;
 - al permanere degli equilibri finanziari;
 - al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Relativamente ai termini di rilascio del parere di regolarità contabile si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3, commi 6, 7 e 8.

3. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche il revisore dei conti, nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari del Comune.
4. Il parere contrario sulla regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
5. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere contrario espresso dal Servizio finanziario devono darne adeguata motivazione nel provvedimento stesso.
6. Fermo restando quanto disposto al comma 5, il diniego di visto di regolarità contabile rende l'atto improduttivo di effetti.

ARTICOLO 5 CONTROLLO SUGLI ATTI DI ORGANI MONOCRATICI

1. Gli atti di competenza del Sindaco o di Assessori sono adottati previa istruttoria compiuta dal responsabile della struttura competente, che include l'esame sulla regolarità tecnica. Ove richiesto, tale responsabile esplicita l'esame di tali profili attraverso un parere sulla regolarità tecnica.
2. Qualora la predisposizione di un atto comporti l'esame di questioni particolarmente complesse sotto il profilo della conformità normativa, il responsabile della struttura competente può richiedere un parere al Segretario generale, da rilasciare con le modalità stabilite nell'articolo 3, in quanto compatibile.
3. Qualora la predisposizione di un atto rientri nella competenza di più strutture, la regolarità tecnica è esaminata da ciascuno dei responsabili per i profili di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario generale ed è formalizzato nella forma di atto a firma congiunta ovvero di atto adottato dal responsabile competente in via principale con i pareri di regolarità tecnica dei responsabili delle ulteriori strutture interessate.
4. Sugli atti di organi monocratici che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, che non siano assoggettati al regime di visto di cui al successivo articolo 6, è reso il parere sulla regolarità contabile dal responsabile Servizio finanziario nonché dall'organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.
5. Si osservano, in quanto compatibili, le altre disposizioni contenute nell'articolo 3 relative alle modalità di espressione del parere, ai tempi, ai contenuti ed alle condizioni.

ARTICOLO 6 IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Sulle determinazioni che comportano prenotazione o impegno di spesa è acquisito il visto

del responsabile del Servizio finanziario dell'ente, attestante la copertura finanziaria. Il visto è apposto sull'atto nella fase successiva all'adozione dello stesso e ne condiziona l'efficacia.

2. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal Regolamento di contabilità.
3. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
4. Nel caso in cui, a titolo collaborativo, sono evidenziate incongruenze che non incidono su aspetti di natura contabile e ferma restando l'efficacia del parere sulla regolarità tecnica, il rilascio del visto può essere subordinato alla conferma scritta del responsabile della struttura di merito.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche agli ordinativi.
6. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
7. La revoca di atti sui quali sia già stato rilasciato al visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi per assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

ARTICOLO 7

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario generale, o da chi lo sostituisce, nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco o del Revisore dei conti;
 - b) su segnalazione del Referente anticorruzione o dell'Organismo di valutazione, qualora nominati o costituiti;
 - c) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - d) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario ai sensi del comma 3.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione e:
 - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.
3. Il Segretario generale definisce annualmente un programma dei controlli, nel quale viene indicata la periodicità e la percentuale di atti da sottoporre a controllo, anche variabile a

seconda delle diverse tipologie di atti ed alla loro rilevanza.

4. Per l'effettuazione del controllo il Segretario generale può richiedere la collaborazione del Vicesegretario e/o del Responsabile del Servizio finanziario nonché del Revisore dei conti, per gli aspetti di competenza degli stessi.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela.
6. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata.
7. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e ai Consiglieri comunali.

ARTICOLO 8 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente, secondo quanto previsto nel successivo articolo 9,

comma 4.

ARTICOLO 9 CONTROLLO SUGLI ENTI PARTECIPATI

1. Il sistema dei controlli sulle società, enti ed organismi partecipati ha il fine:
 - di verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'attività del soggetto partecipato, nonché di assicurare il rispetto degli indirizzi impartiti al medesimo;
 - di evitare che, in conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio del Comune.

2. Il controllo è effettuato secondo quanto prevede la normativa vigente in materia. A tal fine, la Giunta comunale approva gli indirizzi ed i criteri ai quali gli enti partecipati sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della loro attività, prevedendo in particolare che vengano trasmessi al Comune, secondo scadenze prestabilite, i dati ed i documenti necessari per le verifiche ed i controlli di cui al comma 1.

3. E' assegnata al Segretario generale la responsabilità in ordine ai controlli di cui ai commi precedenti.

4. Fermo restando quanto previsto al comma 3, spetta peraltro al Responsabile del Servizio finanziario effettuare il controllo sugli equilibri finanziari degli enti partecipati in sede di esame delle risultanze infra annuali della gestione dei medesimi, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente o sul suo patrimonio. Tale controllo è effettuato anche in sede di:
 - espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budgets previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario informa tempestivamente il revisore dei conti del Comune dei controlli effettuati e trasmette al medesimo, nonché all'ente partecipato, eventuali pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati.

ARTICOLO 10 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di attuare tempestivi interventi correttivi.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente.

3. Nel caso in cui l'attività abbia ad oggetto servizi e funzioni affidate mediante gestione associata, la relativa convenzione definisce le modalità di individuazione degli obiettivi in comune, del monitoraggio dell'attività svolta e della definizione delle azioni correttive.
4. Ferma restando la facoltà per il Comune di avvalersi del Consorzio dei Comuni Trentini per il supporto all'attività del controllo di gestione, secondo modalità da stabilire con specifica convenzione, la Giunta individua in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione il Servizio competente ad attuare tale controllo, fermo restando che esso è effettuato, secondo quanto prevede il sistema di controllo predisposto, anche mediante la collaborazione di uno o più Servizi in relazione alle esigenze organizzative del Comune.
5. L'attività del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori;
 - b) misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti;
 - c) analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.
6. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta dal Segretario generale e formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui necessariamente i Responsabili dei Servizi.
7. Gli obiettivi gestionali, di norma inseriti nel PEG, sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione, possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi e debbono essere verificabili secondo criteri predefiniti.
8. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data dell'assestamento. Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali.
9. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi offerti dall'ente; rilevano pertanto, complessivamente per l'ente e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti (proventi), i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.
10. L'ente procede alla misurazione dei risultati attivando un sistema informativo di controllo, alimentato dalle rilevazioni dei singoli servizi per quanto riguarda lo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati report di gestione.
11. Il Responsabile del controllo di gestione predisponde e trasmette ai Responsabili dei Servizi e alla Giunta report periodici sull'andamento della gestione.

12. Nei primi quattro anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale può, in sede di approvazione del PEG, disporre di:
- introdurre gradualmente le azioni previste per l'attuazione del controllo di gestione;
 - limitare i servizi e i centri di costo che sono sottoposti al controllo medesimo.

ARTICOLO 11 MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Al fine di promuovere il merito, migliorare le prestazioni e verificare il conseguimento degli obiettivi, sono stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, procedure per la misurazione dei risultati:
 - a) dell'organizzazione (performance organizzativa);
 - b) dei responsabili delle strutture (performance individuale).
2. Le prestazioni, sia individuali che organizzative, sono valutate con cadenza annuale, previa definizione delle fasi, dei tempi, delle modalità, dei soggetti e delle responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 18 commi 109, 110, 111, 112, 113 della L.R. 10/98.
3. Il processo di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa è costituito da tre fasi:
 - a) definizione di obiettivi;
 - b) elaborazione di indicatori;
 - c) individuazione di sistemi premianti e di sistemi di rendicontazione dei risultati, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
4. Il sistema di misurazione delle prestazioni ha la finalità di:
 - a) verificare il conseguimento degli obiettivi;
 - b) informare e guidare i processi decisionali;
 - c) gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
 - e) promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la formazione e l'aggiornamento, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
 - f) garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle prestazioni, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
 - g) fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
 - h) condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo.