

COMUNE DI CASALETTO SPARTANO
PROVINCIA DI SALERNO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 66 del 20 GIUGNO 2017

OGGETTO: Approvazione relazione della performance anno 2016. Verbale O.I.V. n. 1/2017. PROVVEDIMENTI.-

L'anno **Duemiladiciassette** il giorno **venti** del mese di **giugno** alle ore **10,30** nella solita sala delle adunanze sita nel Municipio di Casaletto Spartano, si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, alla presenza dei seguenti signori, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. All'appello vengono constatati i presenti come di seguito:

N	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI
1	SCANNELLI Giacomo	Sindaco	SI
2	GALATRO Enrico	Vice sindaco	NO
3	MONTESANO Biagio	Assessore	SI
		Presenti	2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Di GREGORIO dottor Antonio, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor SCANNELLI Giacomo, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza del collegio, invita i partecipanti ad astenersi dalla discussione e dalla votazione sull'argomento, qualora versino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi. Il Presidente, dopo aver verificato che nessuno dei presenti dichiara la sussistenza delle predette situazioni a proprio carico, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, essendo legale il numero degli intervenuti alla deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 12.07.2016 è stato approvato il piano performance per l'anno 2016;

VISTI:

- a) l'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009 che impone, a conclusione del ciclo annuale di gestione della performance, la redazione di un documento, denominato "**Relazione sulla performance**", evidenziante a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto agli obiettivi contenuti nel piano della performance;
- b) il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Casaletto Spartano approvato con D.G.C. n. 78 del 25.09.2014;
- c) l'allegata relazione sul piano della performance - anno 2016 e preso atto che la medesima è stata validata in data 16.5.2017, giusto Verbale O.I.V. n. 2/2017.

RITENUTO provvedere alla sua approvazione.

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile di Servizio a norma dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267;

ACQUISITO il parere di conformità dell'azione amministrativa, reso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, lettera a, del D.Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

Per quanto in premessa, qui inteso integralmente riportato ed approvato;

DI APPROVARE la relazione sul piano della performance – anno 2016 - allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

DI DISPORRE, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013:

- a) la pubblicazione della presente deliberazione sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente » Performance » Relazione sulla Performance";
- b) la trasmissione elettronica della presente deliberazione all'O.I.V..

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI CASALETTO SPARTANO

Prov. di SALERNO

C.A.P. 84030 - Pec areaamministrativa.casalettospartano@asmepec.it – e.mail.
segreteria@casalettospartano.gov.it
Tel. 0973374285 – Fax 0973374320

RELAZIONE A CONSUNTIVO SULLA PERFORMANCE 2016

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art.10, comma 1, lett.b), del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii. evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2016, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione desunti dai seguenti strumenti di pianificazione e controllo della propria attività.

- **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.G.C. n. 153 del 22.12.2015);**
- **PROGRAMMA TRIENNALE DEI LL.PP. (D.C.C. n. 14 del 30.4.2016);**
- **PIANO PERFORMANCE (D.G.C. n. 56 del 12.7.2016);**
- **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, in adeguamento al sistema di misurazione e valutazione della performance introdotto dal D.Lgs. 150/2009, (D.G.C. n. 78 del 25.9.2014);**
- **RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000. (D.C.C. n. 28/2016);**

Con deliberazione della G.C. n. 56 del 12.7.2016 è stato approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE 2016, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs 150/2009, sulla base degli atti programmatici di indirizzo politico-amministrativo sopra richiamati.

La valutazione della performance e il controllo di gestione, si sono realizzati mediante:

- A) **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'esercizio 2016**, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, approvata con atto del Consiglio Comunale n. 28 del 30.7.2016.
Con tale ricognizione il Consiglio Comunale ha preso atto dello stato di attuazione dei programmi e della loro conformità agli indirizzi programmatici attraverso la descrizione ed analisi delle azioni, risultati e obiettivi per ogni Programma da parte di ciascun Responsabile di Area cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi degli art. 107 e 109 del T.U. Enti Locali;
- B) **Valutazione della Performance dei Responsabili di P.O.** Periodicamente, in genere nel 2° semestre dell'anno di riferimento, il Nucleo di Valutazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati a ciascun Responsabile ed in merito all'andamento dei propri servizi, attraverso colloquio individuale con ciascuno di essi. Il Nucleo di Valutazione, in data 16.05.2017, ha provveduto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, relativamente all'anno 2016. Sulla base dell'apposito manuale di valutazione, approvato con deliberazione della G.C. n. 78/2014 in adeguamento al D.Lgs. 150/09 e s.m.i., ha esaminato le Relazioni di ciascun Responsabile sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del PEG/Piano Performance, approvati con atto G.C. n. 50 del 09 maggio e valutato i rispettivi comportamenti, riportati nella scheda di valutazione. Il Nucleo ha accertato il raggiungimento di tutti i seguenti obiettivi assegnati:

AREA FINANZIARIA

Obiettivo	Attività prevista	Percentuale di partecipazione	Raggiunto nella percentuale del:
Contabilità armonizzata	<p>A partire dal 01.01.2016 sarà definitivamente avviata la nuova contabilità denominata "Armonizzata" in attuazione del decreto legislativo 118/2011 ess.mm.ii.-</p> <p>Modalità esecutive: A partire dall'anno 2016, il Comune di Casaleto Spartano è tenuto ad applicare la nuova contabilità denominata "Armonizzata". A tal fine il Responsabile Finanziario dell'Ente dovrà:</p> <p>a) obbligatoriamente acquisire tutte le conoscenze e una professionalità molto ampie per le quali, quindi, dovrà partecipare durante il corrente anno a corsi di formazioni;</p> <p>b) istruire i dipendenti e amministratori dell'Ente in merito alla nuova filosofia e operatività della contabilità armonizzata affinché l'impatto per la gestione del bilancio, dal 2016, possa essere il più semplice possibile e soprattutto conforme alle norme.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016 con prosecuzione nel 2017</p> <p>Indicatori di risultato: comprensione della nuova filosofia di tenuta della contabilità armonizzata e predisposizione del bilancio 2016 assestato nel rispetto della nuova codifica prevista dal sistema armonizzato e nel rispetto dei termini.</p>	10%	100%
Accertamento tributi pregressi e armonizzazione delle norme regolamentari al quadro normativo di settore	<p>L'obiettivo è di continuare nella "lotta all'evasione fiscale" dei contribuenti. A tal fine l'ufficio dovrà effettuare i dovuti accertamenti tributari e secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n. 296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007) gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.</p> <p>Recepimento normativo dei regolamenti delle entrate tributarie a seguito delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità ed approvazione del nuovo regolamento.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016 con prosecuzione nel 2017</p> <p>Indicatori di risultato: numero dei contribuenti controllati e numero dei contribuenti da controllare, totale delle entrate da recuperare, entrate recuperate, distinti per tipo di tributo.</p>	30%	100%
Definizione obiettivi strategici ed operativi per la predisposizione del DUP 2017-2019 e realizzazione degli obiettivi di competenza	<p>Il Responsabile di Settore, unitamente al Segretario comunale, forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici e delle azioni strategiche utili a trasformare gli obiettivi strategici in azioni misurabili e trasparenti. Realizzazione per la parte di competenza degli obiettivi operativi annuali discendenti dagli obiettivi operativi strategici indicati nel D.U.P. con report sulla realizzazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016 con prosecuzione nell'anno 2017</p> <p>Indicatori risultato: Realizzazione, per la parte di competenza, degli obiettivi operativi annuali discendenti dagli obiettivi strategici indicati nel DUP relativamente alla realizzazione delle linee programmatiche di mandato con report sugli atti realizzati.</p>	50%	100%

	Raccolta e verifica dei report da parte di tutte le P.O.		
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza amministrativa	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018. In particolare dovranno essere attuate tutte le misure e le azioni previste dal Piano, che riguardino il Settore di riferimento nel rispetto dell'attività di competenza delle P.O. descritte nello stesso.</p> <p>Il Responsabile del Settore/Area dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, relative all'area di riferimento.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza (Segretario comunale), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito e sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	10%	100%

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo	Attività prevista	Percentuale di partecipazione	Raggiunto nella percentuale del:
Dematerializzazione cartacea	<p>Avviare il processo di dematerializzazione propedeutico alla definizione di un progetto per la successiva implementazione della gestione informatica dei procedimenti per migliorare l'efficienza interna, agevolare l'utenza esterna e contenere i costi favorendo l'adozione di procedure per ridurre progressivamente l'utilizzo di documentazione in forma cartacea.</p> <p>Implementare l'uso di strumenti di comunicazione telematica anche mediante attivazione di nuove aree documentali riservate agli Amministratori comunali. Predisporre le Linee guida per la fascicolazione digitale al fine della conservazione e dell'accessibilità degli atti in formato digitale e in relazione ai servizi erogati all'utenza. Implementazione dotazione di firme digitale per la legalizzazione di documenti informatici</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo.</p>	10%	100%
Accesso civico	<p>L'emanando decreto attuativo della riforma della pubblica amministrazione prevede una accelerazione alla promozione dell'etica pubblica e della trasparenza, <u>ponendo una forte attenzione all'ascolto delle esigenze dei cittadini, favorendo la partecipazione attiva e sviluppando nuove</u></p>	10%	100%

	<p>forme di comunicazione.</p> <p>La previsione di un "accesso civico" totale richiede di rimodulare nel 2016 il "Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi" utilizzando anche le opportunità offerte dalle nuove tecnologie.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione nuovo regolamento di accesso agli atti e <u>l'implementazione delle pubblicazioni sul sito web dell'ente.</u></p>		
<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>amministrativa con pubblicazione sul sito di tutti gli atti attinenti</p> <p>l'attività amministrativa posta in essere.</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018. In particolare dovranno essere poste in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano, che riguardino il Settore di riferimento nel rispetto dell'attività di competenza delle P.O. descritte nello stesso.</p> <p>Il Responsabile del Settore AA.GG. dovrà curare e aggiornare le pagine web del sito internet comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, relative all'area di riferimento e sito comunale.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, anche sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando anche gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, e la promozione del territorio.</p> <p>Il responsabile dell'AREA AA.GG. curerà che ciascuna area per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi, oltre che all'aggiornamento, provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2017.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire da parte dei cittadini al Segretario comunale ed al Responsabile dell'Area</p>	<p>20%</p>	<p>100%</p> <p>Pubblicazione di tutti gli atti di competenza dell'Ufficio sul sito http://albocasalettospartano.asmet.it/ e, per quelli soggetti a trasparenza, pari a n. 102 documenti, sito www.comune.casalettospartano.sa.it con contestuale tempestiva informativa periodica all'O.I.V..</p> <p>Aggiornamento continuo del sito internet e dell'Albo pretorio online</p> <p>Avvenuto aggiornamento del sito relativo alla Trasparenza – www.casalettospartano.sa.it ai sensi delle novelle apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016 al Decreto Legislativo n. 33/2013</p> <p>Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio amministrativo: COMPLETATA.</p>

	AA.GG.. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016 Indicatori risultato: verifica degli atti amministrativi e politici pubblicati sul sito e sul link "Amministrazione Trasparente".		
Definizione obiettivi strategici ed operativi per la predisposizione del DUP 2017-2019 e realizzazione degli obiettivi di competenza. Consultazione Gazzetta Ufficiale – BURC – ecc.	Il Responsabile di Settore, unitamente al Segretario comunale, forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici e delle azioni strategiche utili a trasformare gli obiettivi strategici in azioni misurabili e trasparenti. Realizzazione per la parte di competenza degli obiettivi operativi annuali discendenti dagli obiettivi operativi strategici indicati nel D.U.P. con report sulla realizzazione. L'obiettivo di consultazione G.U.R.I., B.U.R.C., ecc. ha inoltre lo scopo di portare a conoscenza degli Organi politici e gestionali tutte le opportunità offerte dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri enti, consorzi, ecc. al fine di reperire risorse pubbliche e nel contempo realizzare gli obiettivi contenuti nel DUP relativamente alla realizzazione delle linee programmatiche di mandato e dare risposte concrete ai cittadini. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016 con prosecuzione nell'anno 2017 Indicatori risultato: Realizzazione, per la parte di competenza, degli obiettivi operativi annuali discendenti dagli obiettivi strategici indicati nel DUP relativamente alla realizzazione delle linee programmatiche di mandato con report sugli atti realizzati. Raccolta e verifica dei report da parte di tutte le P.O.	60%	100% Relazione-proposta trasmessa all'Amministrazione relativa a server – backup – disaster recovery Consultazione quotidiana di BURC e G.U. con indicazione di normative (Prezzario LL.PP. – Piano Regolatore Rifiuti) iniziative ed opportunità (Bando contributi rotazione progettazione, bandi sismici, LOA, Voucher, Giochini disabili, bando benessere giovani, ecc.)

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Rag. Scannelli Giacomo

F.to Dott. Antonio Di Gregorio

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000 il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica/Finanziaria

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dt. Antonio DI GREGORIO

.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs.n.267/2000, che la presente deliberazione, iscritta nel Registro delle Pubblicazioni al n. _____, è stata/viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ e contro di essa non sono pervenute opposizioni.

La medesima deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.n.267/2000, ai capigruppo consiliari con nota prot.n. 2079 del 27/06/2017 .

Casaleto Spartano 27/06/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. . Antonio Di Gregorio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

() La presente deliberazione, diventerà esecutiva per la decorrenza dei termini di cui all'art.134 c.3 D.Lgs.n.267.

(x) La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c. 4 del D.Lgs.n.267/2000.

Casaleto Spartano, 27/06/2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Antonio Di Gregorio

COPIA CONFORME AL SUO ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO E PER GLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE.

Casaleto Spartano, 27/06/2017

Il Segretario Comunale

F.to Dr. DI GREGORIO Antonio

