COMUNE DI CROPANI

(Provincia di Catanzaro)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Via P.G. Fiore, 2 – 88051 Cropani – Tel. 0961/965714 – Fax 0961/965742 - C.F. 00304310790

e-mail: ferrucci.cropani@libero.it

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2014

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il concetto di performance introdotto dal D. Lgs. 150/2009 si basa sulla logica di risultato ed include quattro principi fondamentali cui la P.A. deve tendere. Essi sono l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e le competenze strettamente collegati alla performance, sia riferita alla struttura nel suo complesso, sia al singolo individuo.

La performance, infatti, si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti. Ciò sta alla base del processo di innovazione che l'Ente ha avviato a partire dal 2014 con l'approvazione del primo Piano della Performance che introduce il ciclo di gestione della performance stessa, raccogliendo in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, il cui inizio e la cui fine coincidono con il piano e la relazione di performance.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 in data 29 dicembre 2014, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario.

Per il 2014, il Comune di Cropani, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 17/02/2014, ha adottato il Piano della Performance e degli obiettivi anno 2014.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa.

Il Piano della Performance 2014 ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi operativi assegnati al personale incaricato di posizione per il 2014, occorre innanzi tutto specificare che sono stati assegnati a ciascun settore obiettivi di performance organizzativa con i relativi indicatori, per permettere la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

Dati informativi sull'organizzazione

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
La struttura organizzativa si articola in:
· Settori
· Servizi
· Uffici
E' la Giunta Comunale che decide l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Settori/Servizi/Uffici.
I Settori sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.
Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.
I Settori devono garantire modalità operative interne che consentano:
· integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
· sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo
· mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione – back office e rapporto con l'utenza (front office –informazione).
Alla responsabilità dei Settori sono preposti gli incaricati di posizione organizzativa.

I Responsabili di Settore operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

I servizi sono le strutture interne dei Settori preposti al presidio di un'area di intervento ben definita attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.
Il Servizio può essere articolato in Uffici la cui individuazione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi predeterminati.

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza.
L'organizzazione in uffici o unità operative spetta al responsabile competente.

L'incarico di **Responsabile di Settore** è assegnato con decreto dal Sindaco, al quale rispondono del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo per un periodo determinato.
Spetta ai Responsabili il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane. I responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Sindaco sull'efficacia di gestione.

Sono ad essi attribuiti:
Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Responsabili di Settore competono le funzioni sotto delineate ovvero:
a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi del Settore loro affidato, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento anche in materia di fabbisogno del personale promuovendo, laddove si ritenesse opportuno e nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse loro assegnate;
d) proporre alla Giunta comunale il fabbisogno di personale;
e) coordinare l'attività del Settore e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
f) essere responsabili della gestione complessiva del personale del Settore di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
g) esercitare in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
h) coordinarsi con il Segretario Comunale al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi comunali;
j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane messe a loro disposizione e sull'efficienza della struttura assegnata;
l) essere responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale di competenza;
m) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
n) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché i responsabili del procedimento;
o) nominare i responsabili dei Servizi e i responsabili degli Uffici compresi nel Settore di competenza
p) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
q) essere responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
r) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
s) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

u) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Organizzazione dell'Ente per l'anno 2014 :

SETTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI, suddiviso nei seguenti servizi:
- SEGRETERIA
- PERSONALE
- PROTOCOLLO
-PROCEDIM. DISCIPLIN.
- ISTRUZIONE
- AFFARI GENERALI
-SERVIZI DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZ/LI
- TRIBUTI
- CONTRIBUTI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO:
- CONTABILITÀ E
  BILANCIO
- PROVVEDITORATO
- PATRIMONIO
- GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI D'INCASSO
- ECONOMATO

SETTORE TECNICO:
- Lavori Pubblici
- Esecuzione Lavori Pubblici;
- Urbanistica ed Edilizia Privata
- Protezione Civile
- Catasto Urbano;
-Gestione Proprietà C/li
- Inventari Beni mobili ed immobili.
- Abusivismo edilizio;
- Condoni Edilizi.
- Manutenzioni;
- Verde Pubblico;
- Arredo Urbano;
- Ecologia;
- Ambiente;
- Parco mezzi com/li;
- Rete idrica e fognante (ivi compresa la rilevazione dei consumi);
- Rifiuti solidi urbani
- Gestione cimiteri.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Leva
- Statist. Demograf.
- Relazioni con il Pubblico
- Servizi cimiteriali
- Statistica Comunale
- Servizi Socio-sani-tari ed assistenziali

SETTORE VIGILANZA
- Polizia Locale, Urbana, Ittica, Flora;
- Faunistica, Venatoria, Rurale, Silvo-Pastorale, Ambiente;
- Funzioni di cui alla Legge n° 65/1986.
- Servizio accalappiacani.
- Servizio Messi e notificazioni.

SETTORE C.E.D.
- Elaborazione dati, informatizzazione,
- supporto informatico agli uffici,
- GIS, sito web, scrittura software gestionali, gestione reti,
- strumenti di e-governement

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (ESTREMI DEL/I PROVVEDIMENTO/I E EVENTUALI SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICHE)

Deliberazione di G.C. n. 104 del 28/11/2014 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2014-2016.

ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART.7-BIS DEL D. LGS. N.165/2001:

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.
Oltre a ciò, l'imprescindibile peso della risorsa umana nel determinare efficienza e qualità dei servizi impongono la necessità di un **permanente aggiornamento professionale dei dipendenti** e di azioni continue volte a incrementare il livello di motivazione ed il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente.
L'Ente nel corso dell'anno 2014, ha continuato a garantire il più ampio tasso di copertura possibile in termini di formazione erogata al personale. Con deliberazione di G.C. n. 56 del 29.05.2014, è stato approvato il "Piano annuale per la formazione del personale e la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' – 2014 – 2017".
Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto, è posto in evidenza in primo luogo dalla normativa vigente (D. Lgs. 387/97 e D. Lgs. 165/2001 art. 7) ed è stato

altresì formalizzato dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni emanata dal Ministro della Funzione Pubblica nel 2001.

ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART. 57 DEL D.LGS. N. 165/2001 E ADOZIONE DEI PROGRAMMI DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ, PER LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Con Deliberazione di G.C. n° 101 del 28/11/2014 è stato approvato, ai sensi dell'art.48 comma 1 del D.Lgs. 198 dell'11/4/2006, il "PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2014/2016";

OBIETTIVI DEL PIANO:

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.

- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

- Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

- Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

- Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

- Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

- Costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4.11.2010, art.21.

INDICATORI DI SALUTE RELAZIONALE

a) Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

Il Comune comunica in modo trasparente attraverso il sito internet alla sezione Amministrazione Trasparente, con soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi.

b) Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il comune non ha attivato strumenti di misurazione della customer satisfaction in quanto eccessivamente onerosi per le dimensioni del Comune. Il contatto con gli utenti è comunque continuo attraverso la posta elettronica, il sito istituzionale e con l'apertura al pubblico di tutti gli uffici tutti i giorni.

ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL DECRETO LEGISLATIVO N.150/2009

Approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche).

Con Deliberazione G.C. n. 1/2010,è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con deliberazione n° 19 del 19/03/2012, è stato istituito e adottato il Regolamento per la composizione ed il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione..

Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/odi eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento).

Con Deliberazione di G.C. n° 58 del 26.10.2014 è stato approvato il regolamento perla gestione, misurazione e valutazione delle Performance individuale ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.150/2009

Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2013/2014)

- L'ente è soggetto al patto di stabilità.
- E' stato rispettato il Patto di stabilità nell'ultimo triennio
- E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Iniziative assunte nel corso del 2014 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**

- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, entrata in vigore poi il 28 novembre 2012. Tale provvedimento normativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che ha come obiettivo principale quello di attuare strategie e strumenti, attraverso l'individuazione dei rischi, in grado di organizzare l'ente nella direzione della prevenzione .
La legge nel suo complesso contiene misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella P.A. ed introduce nel codice penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.
Questo Ente, in virtù del comma 8, art. 1 della Legge 190/2012, che dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, è tenuto ad aggiornare il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, ha aggiornato in data 29/05/2014, con deliberazione di Giunta comunale n. 56/2014 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione Triennio 2014-2017
Il Piano, elaborato in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni, con i necessari aggiornamenti, con riguardo ai seguenti ambiti:
a) Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
b) Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
c) conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
d) irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifichi obblighi di trasparenza;
e) accesso civico

Sono di seguito illustrate le misure e gli strumenti attuati da questo Ente nell'anno 2014, al fine di dare concreta attuazione alla normativa indicata innanzi.

Iniziative assunte nel corso del 2014 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.
La Giunta comunale, con deliberazione n. 6 del 30.01.2014, ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/16, con il quale si sono definite le azioni finalizzate alla concreta attuazione degli obblighi di trasparenza, indicando nel dettaglio modalità, tempi di attuazione e strumenti di verifica.
Il Programma, redatto sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIt), risulta coordinato e coerente con il Piano di prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance, ed ha l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere dall'Amministrazione, in particolare, rendendo pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici ed i sistemi di misurazione e valutazione delle performance.
L'Amministrazione, nel rispetto dell'invarianza finanziaria disposta dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013, ha ritenuto di poter attuare le azioni previste nel Programma triennale mediante il ricorso alle professionalità

interne all'Ente, pur nella consapevolezza dei maggiori tempi necessari al raggiungimento degli obiettivi, ed il grado di conseguimento degli stessi e l'attuazione del programma in generale sono oggetto di periodica verifica da parte del Responsabile della trasparenza.
La presente relazione ha appunto il compito di fornire un primo bilancio delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti.
Nell'ambito della prevista riorganizzazione del sito internet istituzionale, l'apposita sezione "amministrazione trasparente" ha trovato collocazione nella pagina iniziale del sito stesso e mantiene la visibilità anche nel corso della navigazione all'interno delle varie pagine web.
Parimenti visibili, sulla home-page del sito, sono riportate, tra le altre, le etichette per l'accesso all'albo on line, alle caselle di posta elettronica certificata e alla casella istituzionale di e-mail con la quale contattare l'ente, inoltre, in posizione ben visibile, sono collocati i dati identificativi (logo, denominazione, indirizzo, codice fiscale, partita iva, telefono) del Comune.
Il menù del sito consente l'accesso diretto alle pagine contenenti i dati e le informazioni riferite agli organi, alla struttura e ai servizi comunali, con apposita sezione dedicata alla modulistica e ai servizi on line resi disponibile al cittadino. Gli accorgimenti adottati rispondono ai principi generali delineati nelle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.
La sezione "amministrazione trasparente" è stata organizzata nel rispetto dello schema di cui alla tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013. Successivamente, in osservanza di quanto determinato dal D.P.C.M. 8 novembre 2013 in materia di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 1bis, del D.Lgs. 33/2013, introdotte dall'art. 29 del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013, nonché delle indicazioni emerse dalle deliberazioni adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si è proceduto ad implementare la struttura con le ulteriori sottosezioni, denominate: "oneri informativi per cittadini e imprese", "attestazioni OIV e struttura analoga", "scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi", "altri contenuti: corruzione e accesso civico".
Relativamente a quest'ultima tematica sono state inserite le informazioni sul diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e sulle modalità per esercitarlo ed è stata predisposta e pubblicata la relativa modulistica, con indicazione del Responsabile, che per questo Comune è individuato nel Segretario Generale.
La sezione "amministrazione trasparente" ha accolto, come da programma, i principali dati già presenti sul sito, riorganizzati nelle varie sottosezioni, quale azione propedeutica alla successiva fase di verifica e completamento dei dati.
Relativamente alla periodica verifica sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità si è provveduto al monitoraggio effettuato sulle categorie di dati individuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rispettivamente al 31.01.2014, in ossequio alla deliberazione ANAC n. 77/2013 e alla data del 31.12.2014, per quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 148/2014.
Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono, come previsto dal "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione del Comune di Cropani" – Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 186 del 19.09.2013, i seguenti attori:
a) il Responsabile della trasparenza, in persona del Segretario Generale che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
b) il Responsabile tecnico, in possesso delle conoscenze tecniche indispensabili per la supervisione alla corretta procedura di caricamento dei dati, documenti e informazioni da parte di ciascun Settore;

c) I Responsabili di Settore dell'Ente, i quali dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni medesime.
d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art3 comma 1 del decreto legge n. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione n. 213 del 07.12.2012, che ha sostituito l'art. 147 "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni. In attuazione della Legge n. 213/2012, il Comune di Cropani con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 24.01.2013 ha approvato il Regolamento dei Controlli interni, composto di n. 14 articoli.
L'attuazione del sistema dei controlli interni è individuato altresì quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione come previsto nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2014-2017*" approvato con deliberazione di Giunta n. 56/2014.
Il controllo successivo di regolarità è condotto nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati ed è volto ad incentivare un'azione sinergica tra l'Unità che effettua il controllo e quest'ultimi, con l'obiettivo di perfezionare la qualità dell'attività amministrativa e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela dell'interesse pubblico.
Il Regolamento dei controlli interni recita testualmente:

art. 2 - Il Comune di CROPANI, per i fini di cui all'art. 1, istituisce il sistema dei controlli interni, strutturato in:

a) ***controllo di gestione****: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;*

b) ***controllo di regolarità amministrativa****: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;*

c) ***controllo contabile****: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;*

art. 13 - Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni

1. *Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del D.Lgs. 267/00, il Sindaco, avvalendosi del segretario comunale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti; il referto è altresì inviato al consiglio comunale.*
2. *Il consiglio comunale nei mesi di luglio e di gennaio provvede al monitoraggio dell'andamento dei controlli interni, sulla base del referto di cui al comma precedente nonché dei seguenti atti, qualora emanati nel semestre precedente:*

- *referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni di cui al precedente comma;*
- *deliberazione di Giunta di approvazione del report sul controllo di gestione;*
- *schede del controllo di regolarità amministrativa trasmesse dal Segretario generale;*

relazioni del Responsabile del Servizio finanziario sul mantenimento dell'equilibrio finanziario generale.

Risultanze generali del controllo sugli atti amministrativi
In termini generali, dall'attività di controllo sono emersi elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio generale positivo di regolarità amministrativa.

Risultanze generali del controllo degli altri atti amministrativi (autorizzazioni, ordinanze, permessi di costruire, d.i.a., provvedimenti unici Suap, ecc.)

- In taluni casi non vengono rispettati i termini di conclusione del procedimento. Si tratta per lo più di procedimenti relativi al Settore Urbanistica – Edilizia Privata;

CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Con Deliberazione di G.C. n. 19/2012, è stato approvato lo schema di convenzione per l'utilizzo del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni

Approvazione del bilancio di previsione e della RPP (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
Deliberazione di G.C. n. **88** del 30/07/2014: Approvazione Schema di Bilancio di Previsione 2014, Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale 2014/2017;
Deliberazione di C.C. n. **33 del 04/09/2014**: Approvazione Bilancio Annuale di Previsione, dello Schema di Relazione Previsionale e Programmatica e dello Schema di Bilancio Pluriennale – 2014/2017;

Approvazione del Piano delle performance (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
Deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 17/02/2014 – approvazione Piano delle Performance.

Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Contro del Bilancio (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
Deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 18/05/2016 – Approvazione Rendiconto della Gestione Esercizio Finanziario 2014.

PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2014 - VALUTAZIONE

L'attuazione dei programmi è stata perseguita con la formulazione e il raggiungimento di obiettivi coerenti con le strategie dell'amministrazione. Gli obiettivi di ciascun settore sono stati raggiunti, nonostante alcune criticità da attribuire prevalentemente alla gestione di attività non programmate e urgenti.

Il grado di *attuazione dei programmi* dei settori in cui è ripartita l'organizzazione apicale del Comune è stato, nel complesso, soddisfacente.

Segue: indicazione obiettivi di settore e valore raggiunto.

SETTORE AMMINISTRATIVO/TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO RAGGIUNTO**
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione della TARI; c) Gestione dei tributi minori	**30/30**
	2) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;	**30/30**
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi c) Predisposizione delibere e determine	**30/30**
B) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	a) Protocollo e centralino; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Archiviazione atti e documenti;	**30/30**
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;	**30/30**
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio	**30/30**
C) Gestione del personale	1) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	a) Stipula dei contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Statistiche inerenti il personale;	**30/30**
	2) Gestione convezione segreteria	a) Gestione amministrativa b) Rapporti con ex AGES e comuni convenzionati c) Rapporti con ex Segretari comunali	**30/30**
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	1) Scuola	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;	**30/30**
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	a) Gestione asilo nido, colonia estiva; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale	**30/30**

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO RAGGIUNTO**
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto;	**60/60**
	2) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;	**60/60**
	3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato	**60/60**
B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione tickets dipendenti; c) Gestione L.S.U.	**60/60**
	2) Gestione convezione segreteria	a) Gestione economica b) Rapporti con ex AGES e comuni convenzionati c) Rapporti con ex Segretari comunali	**60/60**

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO RAGGIUNTO**
A) **Lavori Pubblici e Manutenzione**	1) Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza;	**30/30**
	2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari	**30/30**
	3) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;	**30/30**
B) **Urbanistica ed Edilizia**	1) Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi varii;	**30/30**
	2) Urbanistica	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza	**30/30**
	3) Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi	**30/30**
C) **Ambiente, territorio e Patrimonio**	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile	**30/30**
	2) Gestione del Territorio	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Servizio idrico – acquedotto;	**30/30**
	3) Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;	**30/30**
	4) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;	**30/30**

SERVIZI DEMOGRAFICI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	
A) **Demografici, Stato civile, Elettorale**	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Cura nella tenuta dei registri; d) Servizi cimiteriali e) Leva	**40/50**
	2) Statistiche ed Elettorale	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine; d) Rapporto con altri Enti;	**30/40**
	3) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica; d) Servizi presso delegazione Cropani Marina; e) Servizi presso delegazione Cuturella	**40/50**
B) **Servizi Sociali**	1) Servizi ai cittadini	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori; d) Assistenza in materia di affidi;	**30/40**
	2) Rapporti con Enti	a) Rapporti con enti convenzionati; b) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo; c) Rapporti con Tribunale Minori;	**20/30**
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti; b) Gestione convenzioni di competenza; c) Predisposizione delibere e determine;	**20/30**
C) **Commercio**	1) Commercio	a) Gestione del S.U.A.P. di competenza; b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.); c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti; e) Predisposizione delibere e determine; f) Commercio e mercati	**50/60**

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO RAGGIUNTO**
A) **Viabilità**	1) Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; b) Attività di prevenzione stradale; c) Rilevazione e rapporti incidenti; d) Educazione stradale minori; e) Commercio e mercati;	**60/75**
B) **Funzioni di Polizia**	1) Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti; e) Predisposizione delibere e determine;	**60/75**
	2) Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio Messi e notificazioni	**60/75**
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	a) Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio accalappiacani	**60/75**

C.E.D. - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	**OBIETTIVO**	**INDICATORI**	**PUNTEGGIO RAGGIUNTO**
A) **C.E.D. e innovazione tecnologica**	1) Innovazione tecnologica	a) Fruizione on-line dei servizi comunali per la cittadinanza; b) Cura e aggiornamento sito istituzionale del Comune;	**10/20**

B) **Servizi informatici**	1) Settore Tributi	a) elaborazione di ruoli e liste di carico; b) supervisione, pianificazione e automatizzazione dell'attività di riscossione delle entrate comunali (stampa e rendicontazione); c) supporto all'accertamento dell'evasione fiscale; d) scrittura di software gestionali ad hoc.	**30/40**
	2) Gestione Sit	a) gestione immobili b) gestione toponomastica c) gestione strumenti urbanistici d) gestione piano protezione civile e) gestione servizi di rete (rete idrica, pubblica illuminazione etc) f) gestione oggetti d'imposta (fabbricati e aree edificabili)	**50/60**
	3) e-Government	a) Firma digitale b) Gestione Posta Elettronica Certificata c) Carta d'Identità Elettronica d) Pagamento tributi On-Line e) Certificazione On-Line f) Dematerializzazione documentale (conservazione, pubblicazione e gestione flusso documentale) g) Protocollo informatico	**60/70**
	4) Gestioni reti telematiche	a) Progettazione e pianificazione dell'evoluzione dell'infrastruttura di rete e degli elaboratori centrali. b) Gestione della rete telematica - assistenza agli utenti della rete e agli strumenti di produttività individuale (office); c) gestione della rete informativa esterna e dei collegamenti con banche dati esterne d) Gestione del CED (inteso come insieme degli elaboratori centrali e apparati di rete); e) Supporto tecnico al processo di approvvigionamento; f) Gestione del software della rete telematica; g) Gestione dei collegamenti remoti e internet; h) Installazione dei server di rete e di posta elettronica; i) Gestione della sicurezza di rete e degli antivirus; l) Gestione del server intranet; m) Supporto all'utilizzo dei software di comunicazione interna (intranet).	**100/110**

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZO TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**	**Punteggio raggiunto**
Gestione diretta della riscossione dei tributi comunali	Completa	**200**
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**	**Punteggio raggiunto**
Gestione del piano di riequilibrio finanziario	Completa	**200**
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**	**Punteggio raggiunto**
Approvazione del Piano di Governo del Territorio	Completa	**200**
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SERVIZI DEMOGRAFICI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**	**Punteggio raggiunto**
Implementazione servizi presso delegazione municipale di Cropani Marina	Completa	
	Quasi completa	**150**
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**	**Punteggio raggiunto**
Definizione contenziosi derivanti da pratiche autovelox e photored	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	**100**
	Minima	
	Nulla	

SETTORE C.E.D. - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**	**Punteggio raggiunto**
Informatizzazione uffici comunali e creazione di un archivio digitale	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	**100**
	Minima	
	Nulla	

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	**Punteggio performance organizzativa del Settore Amministrativo-**	**Punteggio performance organizzativa del Settore Finanziario**	**Punteggio performance organizzativa del Settore Tecnico**	**Punteggio performance organizzativa del Settore DEMOGRAFICO**	**Punteggio performance organizzativa del Settore VIGILANZA**	**Punteggio performance organizzativa del Settore CED**	**Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio**
Fino a 300 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 301 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 900 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 901 a 2100 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti **Tot. 340**	Da 251 a 350 punti **Tot. 350**	Discreto
Da 2101 a 2700 punti **Tot. 2.570**	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti **Tot. 380**	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 2701 a 3000 punti	Da 451 a 500 punti **Tot. 500**	Da 451 a 500 punti **Tot. 500**	Da 451 a 500 punti **Tot. 500**	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo