

COMUNE DI ACCADIA
Provincia di Foggia

Relazione finale sulla performance
Anno 2017

1. Presentazione e indice

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

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 Comune di Accadia con atto di G.C. n. del ha approvato il Piano degli obiettivi operativi e strategici 2017 impostando la propria attività nei seguenti obiettivi:

PARTE PRIMA - PROGRAMMI

PROGRAMMA : COMMERCIO ED ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

Il servizio ha competenza in ordine a tutti gli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e per il perfezionamento delle dichiarazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario. Ha competenza, inoltre, in materia di rilascio di autorizzazioni e licenze di polizia amministrativa.:

Descrizione del programma:

In particolare, anche se non in modo esaustivo, si elencano di seguito i principali settori di intervento del servizio:

attività di commercio in sede fissa;

attività di commercio ambulante;

esercizi di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico e presso spacci di circoli privati e di enti collettivi assistenziali;

autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie ai sensi della legge regionale;

attività ricettiva alberghiera ed extralberghiera (alberghi; ostelli, campeggi, villaggi turistici; affittacamere, case per ferie, agriturismo, ecc...);

attività artigianali (barbieri, parrucchieri, estetiste, ecc...);

autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio da rimessa con conducente con autovetture o autobus;

licenze di esercizio per locali di pubblico spettacolo (discoteche, cinema, teatri, bowling, feste paesane ecc);

servizio di trasporto pubblico locale a favore degli studenti.

attività di intrattenimento e svago (sale giochi; palestre; stabilimenti di bagni e bagni pubblici, trattenimenti danzanti ecc...)

agenzie pubbliche di affari, agenzie di viaggio e Turismo; rivendite di quotidiani e periodici;

piccole rappresentazioni pubbliche (commedianti, giocolieri, saltimbanchi, burattinai, ecc

spettacoli viaggianti, circhi equestri, parchi di divertimento;

manifestazioni di sorte locali (Tombole e pesche o banchi di beneficenza);

mestieri girovaghi (facchini, fotografi ambulanti, ecc

custodi e portieri;

fuochi d'artificio;

ascensori e montacarichi;

autorizzazioni alla vendita di carburanti presso distributori pubblici o privati;

attività promozionali in materia di attività produttive;

erogazione di contributi ad associazioni locali operanti in materia di attività produttive.

Il servizio , inoltre, cura i seguenti adempimenti:

attività di sportello per informazioni all'utenza in merito all'esercizio di attività che richiedono il rilascio di autorizzazioni comunali;

rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di determinate attività produttive, commerciali e di servizio, nel rispetto dei requisiti e presupposti previsti dalla legge e dagli atti programmatori comunali

istruttorie e conseguente emanazione di atti di diniego al rilascio delle suddette autorizzazioni, nonché di decadenza o annullamento;

istruttorie in ordine alle comunicazioni di apertura, trasferimento e subingresso in esercizi commerciali di vicinato, ex D.Lgs. n. 114/1998, con predisposizione dell'ordinanza sindacale di chiusura, in caso di esito negativo;

istruttorie in ordine alle ipotesi di denunce di inizio attività, con emanazione di atti di interdizione, in caso di mancanza dei requisiti e presupposti di legge;

predisposizione di atti regolamentari e programmatori previsti da specifiche disposizioni di legge;

verifica annuale della matrice di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti provvedimenti;

atti di assenso e controllo sulle manifestazioni di sorte locali, ai sensi del D.P.R. 26.10.2001, n.430;

gestione banca dati su attività produttive; assicurazione servizio di trasporto locale a favore di studenti;

gestione di strumenti di programmazione negoziata nel campo delle attività produttive e del turismo.

PROGRAMMA : CONTABILITA'

Le continue nuove misure di certificazione della spesa e dell'entrata dell'ente relative alle attività svolte impegnano il settore in modo continuativo e costante. L'attività che l'ufficio contabilità svolge è consolidata ormai da anni anche se miglioramenti e aggiornamenti delle procedure vengono continuamente introdotti sia alla luce delle novità normative in tema di contabilità economica e contabilità finanziaria potenziata anche il rispetto del patto di stabilità interno. sia per la continua riorganizzazione e razionalizzazione delle attività all'interno del Comune oltre che le continue rilevazioni di dati contabili e loro trasmissioni informatiche al Ministero dell'Interno, al Ministero dell'Economia, alla Corte dei conti. Notevole impegno comportano le continue verifiche necessarie al perseguimento ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica imposti ai comuni di anno in anno legati ai relativi monitoraggi alla Corte dei Conti, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, dopo aver acquisito il parere del Revisore dei Conti

Obiettivi degli organi gestionali:

Il continuo aggiornamento degli atti gestionali alla contabilità, il costante controllo della spesa, il rispetto delle tempistiche nei pagamenti, il controllo con la contabilità della tesoreria e il controllo nell'utilizzo dell'anticipazione di cassa nei termini e forme di legge, ivi l'utilizzo, in casi eccezionale dei fondi a destinazione vincolata con l'impegno del loro reintegro sono sicuramente le priorità fissate quale obiettivi gestionali.

Altro obiettivo ritenuto prioritario risulta essere quello dell'aggiornamento normativo che nell'ambito fiscale e contabile è frequente e copioso.

Ulteriore obiettivo, sia pure rientrante nell'esercizio dell'attività ordinaria è il rispetto delle principali scadenze che caratterizzano i momenti più importanti dell'attività finanziaria dell'Ente quale. Il bilancio di previsione, il riequilibrio di bilancio e la stesura del rendiconto finale d'esercizio.

Rientrano nell'espletamento del programma anche:

l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso, la registrazione di fatture passive in maniera cronologica sostitutiva della protocollazione, registrazione impegni di spesa ed accertamenti, sulla base delle determinazioni e delle liquidazioni predisposte dai responsabili di settore;

Redazione bilancio di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica e relativo certificato, conto del bilancio, del patrimonio, prospetto di conciliazione e conto economico e relativi certificati;

Rapporti contabili con la tesoreria comunale, attraverso gli invii di flussi di ordinativi di incasso e di pagamento, trasmissione di copie di deliberazioni di variazione al bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva, nonché ricezione dei giornali di cassa contenenti i pagamenti effettuati dal tesoriere e gli incassi, da regolarizzare con l'emissione di reversali di incasso;

Verifica contabile dei quadri economici di spesa delle opere pubbliche, che vengono aggiornati di volta in volta con le liquidazioni e dalle determinazioni predisposte dal responsabile del settore gestione del territorio, servizio lavori pubblici;

Rilevazioni contabili, da inviare alla Corte dei Conti, su indebitamento, debiti fuori bilancio, rendiconto di gestione, relazioni su adempimenti di bilancio e agenti contabili.

PROGRAMMA ECONOMATO

L'attività del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7 del DLgs 267/2000, è consolidata da anni ed è regolamentata nel Titolo XI del vigente Regolamento di contabilità che determina competenze e modalità di gestione del servizio. L'economista comunale in particolare è responsabile del fondo economale ed è agente contabile di diritto. Una delle sue funzioni tipiche è quella di effettuare le spese che necessitano di pagamento in contanti e di provvedere alle spese urgenti provvedendo all'acquisto in modo diretto presso il fornitore individuato.

Miglioramenti nelle procedure e nella gestione del servizio sono stati introdotti nel corso degli anni con l'introduzione di una nuova gestione dei capitoli di bilancio che permetterà un utilizzo più efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Si proseguirà inoltre con le verifiche della regolarità contributiva dei fornitori, previste dalla vigente normativa per ogni pagamento anche di modeste entità.

Si continuerà nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella tenuta dei registri di inventario previsti dal vigente regolamento di contabilità

Programma : PATRIMONIO E AMBIENTE.

Il servizio Patrimonio e Ambiente gestisce i servizi ambientali, coordina le attività di salvaguardia dell'Ambiente, si occupa del risarcimento dei danni provocati da calamità naturali, ed inoltre gestisce i beni immobili (formazione inventario, pagamento imposte, canoni ed entrate varie) del Comune.

RIENTRANO NELL'ESPLETAMENTO DEL PROGRAMMA ANCHE:

La Gestione servizi di igiene ambientale

I servizi di Igiene Ambientale (asporto rifiuti, pulizia strade, derattizzazione) vengono svolti secondo un Progetto Tecnico Economico che viene aggiornato ed approvato ogni anno con deliberazione di Giunta.

I costi di tali servizi sono defluiti dal Piano Finanziario dei servizi di Igiene Ambientale anch'esso approvato

annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Durante l'anno viene monitorato l'andamento dei costi ed in caso di sostanziate variazioni rispetto a quanto previsto viene predisposto verso la fine dell'anno un Piano Finanziario di Assestamento.

L'Ufficio, predispone gli atti per la loro approvazione, mette in atto, sotto la direttiva dell'Amministrazione, delle campagne di informazione e sensibilizzazione sulla raccolta differenziale e sul rispetto dell'Ambiente. Vengono fornite costantemente informazioni ai cittadini sui servizi.

PROGRAMMA : LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

Il Piano Economico di Gestione si sviluppa in continuità con gli anni precedenti in quanto esiste una programmazione triennale delle opere, e pertanto non si segnalano variazioni significative, eccettuati gli interventi ricadenti nei cosiddetti lavori urgenti.

Descrizione del programma:

Il programma comprende, oltre alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi occorrenti per il normale funzionamento del servizio lavori pubblici ed espropri, anche tutte le attività di conclusione delle opere pubbliche iniziate negli anni precedenti e non ancora concluse e l'avvio delle nuove opere previste nel programma delle opere pubbliche per il triennio 2018/2020

Il servizio lavori pubblici ed espropri svolge molteplici attività che trovano solo parziale collocazione all'interno dei singoli progetti, analiticamente riportati nel piano annuale e triennale delle opere pubbliche

PROGRAMMA : MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Questo servizio provvede alla manutenzione del patrimonio comunale attuando lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, a mezzo personale operaio comunale ed incaricando ditte esterne. Si provvede inoltre a corrispondere le somme necessarie per le utenze acqua, gas, corrente, telefonia.

Nel corso del 2018 si sono adeguate le risorse finanziarie, in base all'andamento delle variazioni dei prezzi di mercato, sia per quanto riguarda le utenze che i servizi in genere per i quali spesso viene chiesto l'aggiornamento dei prezzi. Per quanto riguarda i lavori, le necessità per poter rinnovare il patrimonio comunale sono notevoli, ordinariamente invece si cercherà di mantenere il livello di manutenzione fin ora adottato.

Le scelte gestionali sono operate in funzione dei servizi e dei lavori da svolgere, ovvero nel momento in cui non è possibile attuare l'esecuzione diretta con il personale a disposizione, si procede volta per volta all'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso indagini di mercato, gare pubbliche o procedura negoziata, in base all'entità delle opere, verificando comunque la convenienza con eventuali convenzioni attive CONSIP, dando attuazione alle Direttive della Amministrazione Comunale.

PROGRAMMA : POLIZIA LOCALE.

La principale funzione di polizia locale è quella del controllo del territorio e la messa in atti di una serie di strategie idonee alla costante sicurezza dei cittadini.

La Polizia Locale rappresenta il più vicino e diretto punto di riferimento per la cittadinanza in tema di sicurezza, di prevenzione dei reati e alimentazione del senso di sicurezza nel cittadino.

Potenziare e migliorare la qualità della presenza sul territorio significa perfezionare il rapporto con la popolazione ed aumentare i canali di raccolta di informazione utili a seguire l'evoluzione dei bisogni dell'utenza.

Il programma, tenendo conto dei limiti numerici attuali, dovrà pertanto prevedere una corretta articolazione dell'attività di prevenzione, controllo e repressione relativamente al codice della strada e alla legislazione sulla circolazione stradale, con particolare attenzione all'attività relativa alle norme di comportamento, con lo scopo di aumentare la soglia di attenzione dell'utente della strada, indurre a comportamenti adeguati atti a diminuire la sinistrosità e le sue conseguenze. In tale ottica, pare necessario, compatibilmente con il personale a disposizione, effettuare una programmazione di servizi omogenea del territorio con controlli sulle principali zone a rischio.

Inoltre è stata posta in essere:

- attività di prevenzione, controllo relativamente alla normativa sul commercio ed annona ed in collaborazione con l'ufficio commercio, soprattutto nella parte che riguarda la tutela del consumatore
- attività di prevenzione, controllo urbanistico-edilizia, con accertamenti esperiti d'ufficio o sulla base di esposti eventualmente ricevuti in collaborazione con l'ufficio urbanistica.

PROGRAMMA : ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE, LEVA.

Il programma, rispetto all'esercizio precedente, è risultato sostanzialmente immutato in considerazione delle caratteristiche del Settore, i cui progetti sono costanti e ripetuti nel tempo (diritti di segreteria), o proiettati in un'ottica di lungo periodo (numerazione civica, rimborso entrate, ecc.) o comunque prevedibili con una relativa sicurezza (il margine d'incertezza è dovuto a dei possibili turni elettorali straordinari causati da crisi di governo, sia a livello locale che nazionale), o del tutto imprevedibili come le consultazioni referendarie. Le sole variazioni degne di nota si riducono pertanto ai diversi importi nella previsione della spesa, che in alcuni casi risulta diminuita (come per i diritti di segreteria per effetto delle riforme Bassanini) o alla eliminazione di spese in seguito a misure decise a livello centrale come per i gettoni di presenza delle commissioni elettorali comunali e circondariali o alla proroga della durata della carta d'identità sino ai 10 anni prevista con la legge 133/2008.

Le uniche peculiarità progettuali sono pertanto quelle relative ad eventi periodici e del tutto particolari quali il censimento generale della popolazione realizzato nel 2011 o al succedersi di anno in anno delle diverse elezioni per il rinnovo delle varie assemblee rappresentative: nel 2018 non sono previsti rinnovi di organi istituzionali.

PROGRAMMA : SERVIZI SOCIALI.

L'organizzazione dei Servizi Sociali dell'Ente locale vive attualmente, un momento di gravi e grandi mutamenti socio culturali, in un trend ormai presente da più di un decennio dove vengono a cadere tutte le reti solidaristiche informali e la richiesta di risposta istituzionale si fa sempre più pressante e spesso esclusiva.

Rispetto ad alcune aree in cui alcuni percorsi progettuali sono stati finanziati dalla Regione con leggi e finanziamenti ad hoc, come l'assegno di cura, l'assegno di sollievo, l'Assistenza Domiciliare Integrata per gli anziani, , che comunque hanno visto crescere vertiginosamente il numero di istanze presentate, altre aree sono state completamente abbandonate e necessitano di capacità organizzativa e progettuale che investe molto dell'operato del servizio.

Nell'area della povertà e dell'immigrazione non esistono vere e proprie risorse strutturate che possano rappresentare risposte definitive alla problematica. I nuclei che vivono questo tipo di dramma, incrementato nell'ultimo anno dalla crisi finanziaria che ha colpito il mondo del lavoro, rimangono situazioni in carico per moltissimo tempo, e necessitano di un investimento di tempo e risorse maggiore rispetto ad un periodo storico precedente in cui la ricerca e il reperimento del lavoro come soluzione ad uno stato di povertà diventava una risposta adeguata ed esaustiva al bisogno presentato.

Anche l'area della salute mentale, che formalmente dovrebbe competere all'Azienda Sanitaria, affrisce totalmente al servizio sociale comunale e rappresenta un bisogno di tutela e gestione altamente impegnativo per gli operatori del servizio, i quali spesso poi si indirizzano nella segnalazione all'autorità giudiziaria per il raggiungimento di una forma di tutoraggio che sostituisca o collabori col servizio stesso.

In un periodo di carenza di risorse materiali e di sotto organico, l'ufficio servizi sociali è spesso costretto a seguire in modo schizofrenico ambiti e problematiche differenti in tempi concomitanti, con il rischio di dover dare risposte discontinue e parcellizzate, e comunque scegliendo e rivalutando continuamente le priorità di azione rispetto ai molteplici e simultanei bisogni espressi.

Nei bilancio del servizio è stato effettuato un rimpinquimento di risorse economiche ai fini dell'erogazione di contributi , almeno temporanei, alternativi ad una retribuzione lavorativa, per evitare una marginalità sociale quasi irreperabile.

PROGRAMMA : PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI.

L'Amministrazione Comunale è impegnata da anni a sostenere in modo importante lo sviluppo delle scuole nel territorio, ritiene indispensabile continuare a lavorare per favorire la realizzazione, nell'ambito del comune, di un Sistema Educativo Integrato Territoriale che partendo dal principio della unicità del bambino, impegni l'intera comunità, intesa come l'insieme di tutte le agenzie educative, a ricercare un coordinamento più efficace e una maggior integrazione nelle azioni di sostegno alla crescita della persona umana. La Comunità diventa, in tal modo educante perché fondata su un Patto Educativo che dà continuità, senso e valore unitario alle proposte delle varie agenzie. Inoltre la messa in rete di tutte le risorse, economiche e professionali, ne consente la razionalizzazione e l'ottimizzazione. Si delinea , in tal modo, a livello locale una linea di politica minorile dove l'azione di ciascuno è rivolta alla promozione del benessere di tutti i bambini, soprattutto dei più deboli.

Si tratterà di iniziare a collaborare, secondo l'ottica sopra esposta, per la realizzazione di alcune attività di interesse comune secondo obiettivi condivisi cercando di dare una continuità alle proposte oltre che garantire una connessione tra le stesse in modo da far nascere nel territorio la consapevolezza che l'educazione delle generazioni future non può prescindere dalla presa in carico di responsabilità condivise da parte di tutti i soggetti della società civile (Amministrazione pubblica, Istituzione Scolastica, Famiglia e Associazionismo locale).

Nell'ambito dei servizi cultura e sport si continuerà a promuovere, sulla base del principio di sussidiarietà, una forte collaborazione con le Associazioni culturali e sportive del territorio per quanto riguarda le attività di volontariato culturale e sportivo radicate nel territorio comunale che le Associazioni propongono ogni anno, attraverso il contributo annuale a quelle Associazioni che a giudizio della Amministrazione Comunale propongono nell'ambito della loro attività statutaria e del loro programma annuale iniziative e manifestazioni

ad ampio raggio in grado di coinvolgere anche una grossa parte di cittadinanza, nell'ottica del perseguimento di obiettivi che siano comuni a quelli dell'Amministrazione comunale, per il soddisfacimento di bisogni pubblici.

L'attività che il servizio pubblica istruzione, sport e cultura svolge è consolidata da anni anche se miglioramenti ed aggiornamenti delle procedure vengono continuamente introdotti sia alla luce delle novità normative in tema di semplificazione amministrativa, sia per la continua riorganizzazione delle attività all'interno dell'Ente.

PROGRAMMA : SEGRETERIA CONTRATTI, GARE E APPALTI.

Il Servizio è competente in merito a tutti gli adempimenti relativi all'iter procedurale per il perfezionamento dell'esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti dei funzionari responsabili di Settore, e del Sindaco. Cura le comunicazioni ai Capigruppo Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale contestualmente alla loro pubblicazione on-line all'albo pretorio, nonché quanto richiesto per la messa a disposizione di copia delle deliberazioni ai capigruppo, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale..

Il Servizio si occupa, inoltre, di tutti gli adempimenti amministrativi relativi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune ed al riconoscimento ai relativi componenti delle prerogative previste dalla legge. Segue anche la revisione dello Statuto Comunale e dei regolamenti disciplinanti il funzionamento degli organi istituzionali. Ha, altresì, competenza in merito agli adempimenti relativi alla costituzione di forme societarie per la gestione di servizi pubblici locali, nonché in merito all'adesione ad associazioni di rappresentanza degli enti locali, ivi compreso il versamento delle relative quote associativi

Si occupa, inoltre, di tutti gli adempimenti relativi alla stipula dei contratti, ed in particolare della richiesta alle parti contraenti della documentazione necessaria a termini di legge; quantificando, richiedendo e verificando i relativi adempimenti finanziari delle controparti, connessi in particolare all'imposta di bollo e di registro e fornendo anche un'opera di supporto ai singoli settori proponenti. Al servizio è attribuita la gestione centralizzata per tutti i Settori/Servizi del Comune della fase di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, mediante procedure aperte, ristrette o negoziate con previa pubblicazione di un bando di gara.

PROGRAMMA : RISORSE UMANE.

Il Servizio Risorse Umane si occupa, in generale, delle attività di programmazione delle assunzioni, del personale in servizio e della relativa gestione, fino alla cessazione dal servizio. Queste sono attività consolidate le cui procedure subiscono, però, frequenti e continue revisioni per adeguarle alla normativa in continua evoluzione.

Programma : TRIBUTI ED ENTRATE VARIE

La gestione dei tributi comunali è vincolata ai rispetto di norme in continua evoluzione e modifiche nelle modalità di reperimento dei dati informatici..

I tributi comunali gestiti dall'ufficio, con iul supporto di una società esterna sono i seguenti:

T.O.S.A.P. Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.

T.A.R.I Tassa rifiuti solidi urbani.

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ' e diritti sulle pubbliche affissioni.

IMU – IMPOSTA MUNICIPALE UNICA

Addizionale comunale IRPEF.

PROGRAMMA URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI.

I servizi protocollo, messi, relazioni con il pubblico e centralino garantiscono i servizi per il diritto all'accesso agli atti e alla partecipazione ai procedimenti amministrativi. Informano l'utenza sui servizi e relative modalità di erogazione, sulle norme e sulle strutture pubbliche esistenti, sulle attività svolte e sugli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire e realizzare.

La materia è oggetto di continua evoluzione a seguito dell'introduzione di norme e direttive ministeriali che prevedono l'adozione del protocollo informatico, già a partire dall'1. 1.2004 con il conseguente adeguamento delle strutture informatiche esistenti, dei flussi documentali, della firma digitale (d.p.r. 445/2000 ora codice della pubblica amministrazione digitale d, lgs. 82/2005), dell'istituzione degli uffici stampa anche in forma associata, dei portavoce e del riordino degli uffici relazioni cori il pubblico.

PARTE SECONDA - OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE AMMINISTRATIVO - <u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. Lgs. 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Pubblicazione tempestiva degli atti amministrativi nell'albo pretorio per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa. Effettuare una costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - <u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Recupero evasione tributaria. Predisposizione ruolo per canoni enfiteutici e completamento procedure per l'affrancazione dei terreni gravati da livelli.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Creazione/sviluppo sul sito internet istituzionale dell'Ente di un'apposita sezione dedicata agli	Completa	100
	Quasi completa	75

utenti in materia di tributi, con inserimento di modulistica, istruzioni, informazioni, faq, ecc.	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

SETTORE TECNICO - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Controllo periodico (con cadenza minima mensile) sullo stato manutentivo delle strade comunali e attuazione degli interventi necessari (compatibilmente con le risorse assegnate) finalizzato alla riduzione del contenzioso in materia.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Incremento della vigilanza sul rispetto del Codice della Strada, misurabile dal numero di sanzioni elevate.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI ACCADIA ANNO 2017

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dell'obbligo di pareggio del saldo finale di competenza.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

TAB VIII) OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Regolamenti comunali: progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25

strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.	Nulla	0
Procedimenti amministrativi: implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi. Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Trasparenza e Anticorruzione: prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Completamento delle pratiche di affrancazione (obiettivo intersettoriale)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Implementazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e collettiva	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25

	Nulla	0
--	-------	---

La Relazione è stata redatta dal Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario e viene validata dal Nucleo di Valutazione.

2. Andamento del ciclo di gestione della performance

Si evidenziano:

1. *descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento a:*

a. *Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;*

Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi del Piano delle Performance sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività ed a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori è stato nel complesso soddisfacente.

2. *livello di conseguimento degli obiettivi gestionali- anno 2017.*

Gli obiettivi individuati con il Piano delle Performance anno 2017 approvati dalla G.C. con atto n. del sono i seguenti:

Descrizione sintetica - Responsabile- Raggiungimento

Descrizione sintetica	Responsabile	Descrizione sintetica
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. Lgs. 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).	<i>Dott.ssa Filomena Paoletta</i>	<i>Obiettivo in linea con la programmazione</i>
Pubblicazione tempestiva degli atti amministrativi nell'albo pretorio per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio.	<i>Dott.ssa Filomena Paoletta</i>	<i>Obiettivo in linea con la programmazione</i>
Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa.	<i>Dott.ssa Filomena Paoletta</i>	<i>Obiettivo raggiunto</i>

Effettuare una costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione		
Recupero evasione tributaria.	???????????	<i>Obiettivo in linea con la programmazione</i>
Predisposizione ruolo per canoni enfiteutici e completamento procedure per l'affrancazione dei terreni gravati da livelli.	???????????	<i>Obiettivo non raggiunto completamente</i>
Creazione/sviluppo sul sito internet istituzionale dell'Ente di un'apposita sezione dedicata agli utenti in materia di tributi, con inserimento di modulistica, istruzioni, informazioni, faq, ecc.	???????????	<i>Obiettivo parzialmente raggiunto</i>
Controllo periodico (con cadenza minima mensile) sullo stato manutentivo delle strade comunali e attuazione degli interventi necessari (compatibilmente con le risorse assegnate) finalizzato alla riduzione del contenzioso in materia.	?????????????????????	<i>Obiettivo in corso.</i>
Incremento della vigilanza sul rispetto del Codice della Strada, misurabile dal numero di sanzioni elevate.	?????????????????	<i>Obiettivo parzialmente raggiunto</i>

3. *Grado di copertura delle linee programmatiche di mandato;*

Durante l'anno l'intero assetto organizzativo si è occupato dell'esecuzione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Il livello di conseguimento degli obiettivi e del grado di copertura delle linee programmatiche di mandato risulta buono.

4. *Risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2018*

I risultati previsti nel Piano sono stati raggiunti quasi completamente. Altri sono stati oggetto di ripianificazione.

5. *Descrizione dei risultati ottenuti con particolare riferimento a:*

a. *Attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;*
 Gli obiettivi sono stati collegati ai bisogni ed esigenze della collettività.

b. *Attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*

I piani ed i programmi sono stati attuati nel rispetto delle fasi e tempi previsti dagli standard qualitativi.

c. *Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;*

Per quanto non siano attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi.

d. *Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionale e la capacità di attuazione di piani programmi;*

L' Ente, per garantire servizi migliori, ha adeguato alcuni applicativi software in uso presso l'ufficio demografico e finanziario.

Ai dipendenti sono stati garantiti corsi di formazione al fine di svolgere nel miglior modo possibile le loro mansioni tenendo presente gli obiettivi da raggiungere

e. Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto il dover ridurre i costi, le risorse si sono concentrate in pochi obiettivi prioritari.

f. Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

La mappa dei servizi erogati è la seguente:

PROTOCOLLO

- Protocollo atti
- Gestione posta in arrivo e partenza.
- Ricerca documenti
- Archivio storico o di deposito

SEGRETERIA

- Predisposizione contratti
- Stesura deliberazioni
- Tenuta registri deliberazioni
- Segreteria Sindaco

FINANZIARIO

- Economato
- Programmazione- Bilancio – Inventario – Conto Economico
- Gestione personale
- Pratiche pensionistiche
- Procedure finanziamenti lungo termine

TRIBUTI

- IMU
- TARI
- TASI
- Pubblicità e affissioni

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile
- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze.
- Ricerche storiche
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti seggio elettorale
- Albo scrutatori seggio elettorale
- Servizio elettorale
- Leva

- Statistica
- Progetto INA – SAIA

ISTRUZIONE CULTURA

- Contributi libri di testo
- Mense scolastiche
- Trasporto scolastico
- Organizzazione manifestazioni.
- Ideazione grafica manifesti, dépliant ecc.
- Promozione iniziative culturali

SERVIZI ALLE PERSONE

- Concessione contributi;
- Rapporti con l'Ambito Territoriale dei Servizi Sociali;

I livelli di qualità dei servizi erogati risulta buona in quanto l'Ente dà una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero di passaggi necessari nonché i disagi.

h. Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'Ente ha garantito pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato

4. Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance;

3. Andamento delle misure in materia di prevenzione della corruzione

1. Iniziative assunte nel corso del 2017 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione;

2. Livello di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della corruzione ha diffuso ampiamente gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza, il livello di applicazione delle misure adottate è soddisfacente.

3. Livello percentuale delle misure preventive indicate nei PTCPT applicate e verificate

L'Amministrazione comunale con atto . n. del ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione anno 2017/2019.

4. Descrizione delle modalità attraverso le quali è stata verificata l'efficacia delle misure preventive e la periodicità del monitoraggio delle stesse

La correttezza, completezza ed aggiornamento dell'informazione oggetto di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile del settore e dal Segretario Comunale.

5. Livello percentuale del personale che ha partecipato ad iniziative formative in materia

Il 20% dei dipendenti ha partecipato ad un corso di formazione

6. *Livello percentuale del personale che è stato oggetto di rotazione. Nel caso in cui non fosse stata applicata la misura della rotazione, descrivere le misure alternative eventualmente adottate.*

L'Ente essendo di piccole dimensioni non è in grado di garantire la rotazione del personale in quanto lo spostamento dei dipendenti comporterebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività.

7. N. 0 istanze di accesso civico pervenute e n.0 di istanze evase nei termini previsti.

N.0 istanze delle quali ci è avvalsi del potere sostitutivo.

8. N. 0 di segnalazioni di illecito ricevute

9. *Iniziative assunte nel corso del 2017 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma triennale e l'individuazione del relativo responsabile*

L'Amministrazione comunale con atto G.C. n. _____ del _____ ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza anno 2017/2019.

Il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Comunale.

10. *Livello percentuale degli obblighi di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in materia di "Amministrazione trasparente" dei quali sono state rispettate le periodicità di aggiornamento*

Dalla verifica operata sulla Bussola della Trasparenza raggiungibile all'indirizzo <http://bussola.magellanopa.it/> risulta che il Comune di **Accadia** presenta un soddisfacente livello di adempimento.

4. Adeguamento dell'Ente al DLgs. n. 74/2017

1. *Approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

L'Ente con atto di G.C. n. _____ del _____ ha approvato il nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi". Nel 2017 non si sono rese necessarie modifiche e/o integrazioni.

2. *Approvazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance e/o eventuali integrazioni/modifiche*

L'Ente con atto di G.C. n. _____ del _____ ha approvato il "Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance"

5. Dati informativi sull'organizzazione

a. L'Organigramma dell'Ente al 31/12/2017 è il seguente:

SINDACO		
SEGRETARIO COMUNALE		
SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	SETTORE TECNICO AMBIENTALE
Segreteria generale	Finanze e tributi	Lavori Pubblici
Servizi legali	Istruzione e cultura	Urbanistica
Anagrafe e Stato Civile	Servizi Sociali	Suap
Protocollo		Polizia Municipale

La struttura operativa del Comune è articolata in 3 Settori organizzativi nel modo seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO (3 dipendenti)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (2 dipendenti)

SETTORE TECNICO AMBIENTALE (5 dipendenti)

b. Programmazione del fabbisogno di personale;

La dotazione organica dell'Ente, rideterminata con delibera di G.C. nr. _____ del _____, è definita in stretta attinenza ai fabbisogni programmatici del personale.

c. Elenco delle posizioni organizzative

Settore Amministrativo		Decreto P.O.
Settore Economico Finanziario		Decreto P.O.
Settore Tecnico Ambientale		Decreto P.O.

e. Adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012, dall'art.36, comma 3, art.7, comma 6 e art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001 e rispetto del limite dell'art.9, comma 28 della L. n.122/2010;

L'Ente non è dotato di personale Dirigente.

f. Livello percentuale del personale che ha partecipato ad iniziative formative in materia

Il 30% circa dei dipendenti ha partecipato ad un corso di formazione.

g. 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. Livello percentuale delle misure realizzate nell'anno rispetto a quelle previste;

L'Ente ha garantito pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori approvando con atto G.C. n. _____ del "Piano triennale delle azioni positive" per il triennio 2017/2019.

h. tasso medio di assenza e di maggiore presenza;

Il tasso medio di assenza è di 0,30 e di maggiore presenza è 100.

i. procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi.

L'Ente non ha né attivato né concluso procedimenti disciplinari.

7. Ciclo di gestione delle performance

a. Nomina del Nucleo Tecnico di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione

L'Amministrazione si avvale del Nucleo Monocratico di Valutazione.

Approvazione del bilancio di previsione e del DUP) e n. di variazioni di bilancio di previsione;

Il Documento Unico di Programmazione DUP anno 2017/2019 è stato approvato con atto di C.C. nr. _____ del

Il Bilancio di Previsione 2017/2019 è stato approvato con atto del C.C. n. _____ del

d. Approvazione del Piano delle performance/Piano Obiettivi;

Il Piano delle Performance è stato approvato con atto di G.C. n. _____ del

e. Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio;

L'Ente ha approvato il Rendiconto relativo all'anno 2017 con delibera di C.C. nr. _____ del

8. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2015/2017)

1. L'ente ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio?

L'Ente ha rispettato gli obiettivi di Bilancio

2. *E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti?*

Si

3. *Modalità di gestione dei servizi per conto terzi*

Le entrate e le uscite relative ai servizi per conto di terzi rilevano che gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con gli impegni di spesa.

6. *Andamento della spesa degli organi politici istituzionali*

L'andamento della spesa degli organi politici istituzionali è in linea con l'andamento 2016.

7. *Obiettivi previsti e conseguiti rispetto a quanto previsto in materia di "spending review" e razionalizzazione della spesa pubblica*

Gli obiettivi del perseguimento dell'equilibrio economico e finanziario e della realizzazione dei risparmi previsti dalla normativa in materia di "spending review", sono stati conseguiti.

L'Amministrazione comunale ha rispettato la limitazione della spesa ai sensi del D.L. 78/2010, del D.L. 95/2012, del D.L. 101/2013 e della L. 228/2012.

8. *Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione di Piani triennali di razionalizzazione della spesa ex art. 16 comma 5 e ss. Della legge 111/2011*

L'Amministrazione con delibera di G.C. n. del ha approvato il Piano triennale di razionalizzazione della spesa, fissando come obiettivo di mantenere invariato il costo complessivo 2016, pur in presenza degli aumenti legati all'indicizzazione dei costi.

9. Approvvigionamento di beni e servizi e affidamento lavori pubblici

Per le determine di minore entità si è proceduto tramite affidamento diretto. L'Ente si avvale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) per gli acquisti di beni e servizi superiori ad € 1.000,00.

L'Ente ha realizzato solo in parte le opere pubbliche previste del Programma annuale delle opere pubbliche per l'anno 2017, per mancata concessione/erogazione dei finanziamenti.

12. Controlli interni

E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni?

Il Regolamento è stato adottato con delibera del Consiglio Comunale nr. del

Sono state adottate modificazioni e/o integrazioni?

Non sono state adottate modifiche e/o integrazioni

Quali sono in sintesi le modalità attraverso le quali si sono disciplinati i vari controlli?

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili delle Aree/Servizi che comportano impegno di spesa, sui contratti e su ogni altro atto amministrativo che si ritiene di verificare. E' effettuato con tecniche di campionamento e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

Il controllo è effettuato dal Segretario e dal Revisore dei Conti.

Descrizione degli esiti riferiti all'applicazione del suddetto regolamento

Dal controllo effettuato nell'anno 2017 non si rilevano irregolarità sostanziali degli atti.

13. Conclusioni

Lo strumento di piano delle Performance ha dato luogo ad un documento preciso di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti dell'impegno del Comune a perseguire programmi ed obiettivi.

L'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2017 ha presentato, con riferimento ai progetti obiettivo definiti in sede di programmazione un buon grado di realizzazione. In particolare tali dati consentono di affermare che

è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati