

---

COMUNE DI SQUILLACE  
Provincia di Catanzaro  
Ufficio del Segretario Comunale

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2018

### 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 2016 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. 31 in data 19 dicembre 2014, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario.**

**Per il 2018, il Comune di Squillace con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 24/09/2018, ha adottato il Piano della Performance e degli obiettivi anno 2018.**

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 2018 ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Per quanto concerne gli obiettivi operativi assegnati al personale incaricato di posizione per il 2018, 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 2018 :

**SETTORE AMMINISTRATIVO** suddiviso nei seguenti servizi:

- AFFARI GENERALI
- Segreteria e personale
- Servizi Sociali
- Istruzione
- Cultura e Turismo
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Rilevazione presenze
- Protocollo

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO:**

- PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO
- BILANCIO
- TRIBUTI

**SETTORE TECNICO:**

- Lavori Pubblici e Manutenzione
- Urbanistica ed Edilizia Ambiente  
Territorio e Patrimonio

**SETTORE VIGILANZA**

- Polizia Locale,

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

**Deliberazione Commissario Straordinario n.6 del 24/09/2018 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2018/2020;**

**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 2016, ha continuato a garantire il più ampio tasso di copertura possibile in termini di formazione erogata al personale. **Con deliberazione di G.C. n. 16 del 07/02/2018, è stato approvato il "Piano annuale per la formazione del personale e la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - 2018 - 2020".**

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° 14 del 07/02/2018 è stato approvato, ai sensi dell'art.48 comma 1 del D.Lgs. 198 dell'11/4/2006, il "PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2018/2020";**

#### **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. 57/2007 ,è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con deliberazione n° 16 del 19/02/2016 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° 54 del 09/06/2014 è stato approvato il regolamento per la 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 2017/2020)

- L'ente è soggetto al patto di stabilità (2015).
- L'ente è soggetto al pareggio di bilancio (2016-2017);
- E' stato rispettato il Patto di stabilità nel 2015;

- E' stato rispettato il pareggio di bilancio nel 2016 - 2017;

## ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Iniziative assunte nel corso del 2018 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 25/01/2018 con **deliberazione di Giunta comunale n.10/2018, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione Triennio 2018-2020**

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 specifici obblighi di trasparenza;
- e) accesso civico

Sono di seguito illustrate le misure e gli strumenti attuati da questo Ente nell'anno 2018, al fine di dare concreta attuazione alla normativa indicata innanzi.

***Iniziative assunte nel corso del 2018 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.***

**La Giunta comunale, con deliberazione n. 10 del 25/01/2018 , ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020**, 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 31.01.2015, 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 Squillace" – Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 10 del 25/01/2018 , 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'art.3 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 Squillace con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 31.01.2013 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 2018-2020" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 25/01/2018

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 Squillace, 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.

#### **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. 16 del 19/02/2016, è stata approvata l'istituzione e l'adozione del regolamento per la composizione e funzionamento OIV  
Decreto Sindacale n.8 del 26/02/2016 - nomina OIV

**Approvazione del Piano delle performance (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):**

Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 24/09/2018– approvazione Piano delle Performance.

*Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):*

Deliberazione del Commissario Straordinario n.20 del 10/05/2019 – Approvazione Rendiconto della Gestione Esercizio Finanziario 2018.

## PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2018 - 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.

OBIETTIVI OPERATIVI SETTORE AMMINISTRATIVO				
UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI	PUNTEGGIO	
AFFARI GENERALI e SEGRETERIA	1) Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delibere e determine;</li> <li>- Tenuta registro ordinanze e decreti</li> </ul>	10	
	2) Collaborazione con il Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta repertorio atti del segretario comunale e registrazione telematica dei contratti;</li> <li>- Supporto amministrativo al Segretario Comunale;</li> </ul>	10	
	3) Attività di supporto agli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione atti</li> </ul>	10	
	4) Gestione giuridico – amministrativa del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula contratti</li> <li>- Gestione lavoratori in mobilità</li> <li>- Borse lavoro</li> <li>- Convenzione U.E.P.E.</li> <li>- Contrattazione decentrata;</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento atti ciclo di gestione della Performance e</li> </ul>	20	

		anticorruzione;	
ISTRUZIONE – CULTURA E TURISMO  SERVIZI SOCIALI	5) Scuola	– Trasporto scolastico; – Diritto allo studio; – Refezione scolastica	10
	6) Cultura/turismo	– Organizzazione eventi per festività	10
ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	7) SERVIZI SOCIALI	– Adempimenti prestazioni sociali agevolate	10
	8) Rilascio certificati carte di identità,atti vari	– Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti- – cura e tenuta dei registri	10
	9) STATISTICHE ED ELETTORALE	– Rispetto dei termini; – Adempimenti elettorali, – Predisposizione di tutte le procedure della propaganda elettorale- allestimento seggi  Gestione dei risultati  tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari	20
	10)Miglioramento dei servizi e rapporto con il pubblico	Ottimizzazione tempi di gestione delle pratiche anagrafiche;  adempimenti previsti dal D.L.n132/2014 conv,L.n162/2014	10
	11)Rilevazione presenze	Rilevazione mensile delle presenze-assenze del personale con conseguente trasmissione dei relativi dati al responsabile del settore finanziario	20
PROTOCOLLO	12)Attività di supporto agli uffici	Gestione del protocollo ,pec  Gestione della corrispondenza	10

			Tot:150/

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE AMMINISTRATIVO		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
D. LGS 33/2013 – NUOVA DISCIPLINA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLA P.A.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
APPLICAZIONE MISURE PREVISTE NEL P.T.P.C.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
		TOT. 250

**OBIETTIVI OPERATIVI SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

UFFICIO	OBIETTIVI	INDICATORI	PUNTEGGIO
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO	1) Programmazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bilancio con relativi allegati</li> <li>- Variazioni di bilancio</li> <li>- Predisposizione rendiconto</li> <li>- Contatti e supporti al Revisore dei Conti</li> <li>- Aggiornamento annuale inventario</li> <li>- Certificati al bilancio di previsione e al conto di bilancio</li> <li>- Predisposizione conto del bilancio;</li> <li>- Salvaguardia equilibri di bilancio;</li> <li>- Predisposizione fatture liquidazione periodica IVA</li> </ul>	30
	2) Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Rapporti con il Tesoriere comunale</li> <li>- Questionari debiti fuori bilancio;</li> <li>- Gestione mutui;</li> <li>- Gestione stipendi, contributi, Certificazione</li> </ul>	20

		<p>unica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conto del personale</li> </ul>	
	3) Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri e visti di regolarità tecnica e contabile;</li> <li>- Predisposizione delibere e determine</li> </ul>	10
TRIBUTI	4) Gestione Tributi comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del tributo sui rifiuti</li> <li>- Gestione dell'IMU e TASI</li> <li>- Gestione dell'acquedotto</li> </ul>	30
	5) Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi telematici di supporto per i cittadini,</li> <li>- Sportello per i cittadini</li> <li>- Predisposizione modulistica</li> </ul>	10
	Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delibere e determine di competenza;</li> <li>- Aggiornamento regolamenti</li> <li>- Stipula contratti relativi all'ufficio tributi;</li> <li>- Gestione rapporti con società affidatarie di servizi;</li> </ul>	10
	6) Supporto ufficio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reversali di tesoreria;</li> <li>- Lavorazione impegni di spesa, liquidazioni;</li> <li>- Emissione mandati di pagamento.</li> </ul>	10
			TOT. 120



OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE FINANZIARIO		
OBIETTIVI	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
RAGGIUNGIMENTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE PREVISTE	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
		TOT.

OBIETTIVI OPERATIVI SETTORE TECNICO			
UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI	PUNTEGGIO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	1) Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto;</li> <li>- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;</li> <li>- Predisposizione contratti di pertinenza.</li> </ul>	20

	2) Manutenzione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione generale degli immobili comunali;</li> <li>- Interventi per la sicurezza;</li> <li>- Sopralluoghi vari.</li> </ul>	20
	3) Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione generale degli immobili comunali;</li> <li>- Interventi per la sicurezza;</li> <li>- Predisposizione delibere e determine.</li> <li>- Pareri di regolarità tecnica</li> </ul>	20
URBANISTICA – EDILIZIA – AMBIENTE - TERRITORIO E PATRIMONIO	4) Attività edilizie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche edilizie (permessi, DIA, ecc.); S.U.E.;</li> <li>- Sopralluoghi vari;</li> </ul>	15
	5) urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei piani urbanistici;</li> <li>- certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>- convenzioni urbanistiche di pertinenza.</li> </ul>	15
	6) Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze di competenza;</li> <li>- Pareri di regolarità tecnica;</li> <li>- Commissioni/conferenze di Servizi.</li> </ul>	20
	7) Tutela dell'Ambiente e del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei vincoli ambientali;</li> <li>- Controllo del territorio;</li> <li>- Protezione civile .</li> </ul>	15
	8) Gestione del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toponomastica;</li> <li>- Programmazione viabilità</li> <li>- Servizio idrico-acquedotto.</li> </ul>	30

	9) Gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione espropri;</li> <li>- Gestione beni demaniali</li> <li>- Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile dell'Ente.</li> </ul>	30
	10)Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delibere e determine;</li> <li>- Pareri di regolarità tecnica;</li> <li>- Aggiornamento regolamenti.</li> </ul>	15
			TOT. 200

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE TECNICO		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Acquisizione aree di cessione da lottizzazioni.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
Individuazione aree demaniali ed acquisizione delle stesse	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
		TOT.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- (pattugliamenti e perlustrazioni);</li> <li>- Accertamenti zone montane (livellari);</li> <li>- Attività di prevenzione;</li> <li>- Abusi edilizi</li> </ul>	
	4) Polizia veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze per sequestro e distruzione carcasse animali morti;</li> <li>- Assistenza veterinari ASL per controllo randagismo;</li> <li>- Ordinanza per accertamento malattie infettive animali e relativi adempimenti.</li> </ul>	15
	5) Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività delegate dall'Autorità giudiziaria;</li> <li>- Ricoveri T.S.O.;</li> <li>-</li> </ul>	30
			TOT.100

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE VIGILANZA		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Controllo del corretto conferimento della raccolta differenziata.	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	

	Minima	
	Nulla	
Lotta all'abusivismo edilizio	Completa	
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
		TOT.

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa del Settore Amministrativo-TRIBUTI	Punteggio performance organizzativa del Settore Finanziario	Punteggio performance organizzativa del Settore Tecnico	Punteggio performance organizzativa del Settore DEMOGRAFICO	Punteggio performance organizzativa del Settore VIGILANZA	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
---	--	---	---	---	---	---

Fino a 250 punti		Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 251 a 500 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 501 a 1000 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 1001 a 1500 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti Tot. 330	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1501 a 2000 punti Tot. 1925	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti Tot. 420	Da 351 a 450 punti Tot. 360	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti Tot. 355	Buono
Da 2001 a 2500 punti	Da 451 a 500 punti Tot. 460	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

Il Segretario Comunale p.t.  
Dott.ssa Giuseppina Ferrucci



*Giuseppina Ferrucci*

10 MAG 2019  
1610Z GMM 01