

Comune di  
SAMASSI

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2016

---

**A cura di**

RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE  
GENERALE E VIGILANZA: Dott.ssa Luisella Massetti

RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO  
E AMBIENTE: Dott. Michele Cuccu

RESPONSABILE AREA ECONOMICO  
FINANZIARIA: Dott.ssa Patricia Fenu

RESPONSABILE AREA SOCIO  
ASSISTENZIALE : Dott.ssa Loredana Porcu

RESPONSABILE AREA SVILUPPO  
ECONOMICO TRIBUTI: A.M.Dolores Bulliri

- Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 6 del 26/05/2017
- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 65 del 08/06/2017

COMUNE DI SAMASSI  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

INDICE

<i>Esercizio 2016</i> .....	1
<i>Premessa</i> .....	3
<i>Dati territoriali</i> .....	4
<i>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini</i> .....	5
<i>Struttura organizzativa</i> .....	6
<i>Situazione economico patrimoniale 2016</i> .....	7
<i>Assolvimento obblighi in materia di trasparenza</i> .....	11
<i>Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione</i> .....	14
<i>Rispetto dei vincoli di finanza pubblica</i> .....	18
<i>Rispetto obblighi dl 66/14</i> .....	19
<i>Esito controlli interni</i> .....	19
<i>Documenti di riferimento della relazione sulla performance</i> .....	20
<i>Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2016</i> .....	21
<i>Relazione sui risultati 2016 per unità organizzativa</i> .....	22

## **PREMESSA:**

---

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2016, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:

COMUNE DI SAMASSI  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

- \_ Programmazione: PTPCT - Dup – BPF - Piano Performance/ Obiettivi gestionali annuali /Peg;
- \_ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- \_ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- \_ Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit (ora ANAC) n° 5/2012: “linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla Performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

### DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO 2016	
Superficie complessiva ettari	42,50
Metri sul livello del mare	41
Densità abitativa per kmq	125
Km strade	59
N. Aree di verde Pubblico	3

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2016	
Istituti di Istruzione superiore	0
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	3
Micro-nido Comunale	0

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2016, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 5189, così suddivisa:

### CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2016

Popolazione		Dati
Descrizione		
Popolazione residente al 31/12/2016	(2506 M. – 2683 F.)	5189
Di cui popolazione straniera		92
<b>Descrizione</b>		
Nati nell'anno		30
Deceduti nell'anno		59100
Immigrati		86
Emigrati		
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>		<b>Dati</b>
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	229
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	341
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	724
Popolazione in età adulta	30-65 anni	2686
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1209
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholder</b>		<b>Dati</b>
Prima infanzia	0-3 anni	68
Utenza scolastica	4-13 anni	395
Minori	0-18 anni	679
Giovani	15-25 anni	483

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolazione in 6 Aree come di seguito denominate:

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2016

<b>Area Amministrazione Generale</b>	<b>Area Vigilanza</b>	<b>Area Gestione Territorio e Ambiente</b>	<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>Area Socio Assistenziale</b>	<b>Area Sviluppo Economico Tributi</b>
--------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------	--

Al numero delle Aree non corrisponde un eguale numero di Responsabili di Area titolari Posizioni Organizzative e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 5 P.O.

La struttura dell'Ente non ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

### DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2016

#### Personale in servizio

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	5
Dipendenti (unità operative)	25
<b>Totale unità operative in servizio</b>	<b>31</b>

#### Età media del personale

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	64
Dirigenti/Posizioni Organizzative	51
Dipendenti	54
<b>Totale Età Media</b>	<b>54</b>

#### Analisi di Genere

Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	
% PO donne sul totale delle PO	80%
% donne occupate sul totale del personale	45%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	100%

#### Indici di assenza

Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	18,31%
Malattia + Altro	6,27%

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE ANNO 2016**

Indicatori finanziari generali per l'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.P.R. n. 194/1996

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Tipologia	Dato
Autonomia finanziaria	$\text{Entrate tit. I + III} / \text{Entrate tit. I + II + III}$	Indicatore finanziario, di composizione	48,425
Autonomia impositiva	$\text{Entrate tit. I} / \text{Entrate tit. I + II + III}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	34,671
Pressione finanziaria	$\text{Titolo I + II} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	405,07
Pressione tributaria	$\text{Titolo I} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	290,01
Intervento erariale	$\text{Trasferimenti correnti statali} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	18,81
Intervento regionale	$\text{Trasferimenti correnti regionali} / \text{Popolazione}$	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	412,60
Incidenza residui attivi	$\text{Totale residui attivi} / \text{Entrate accertate di competenza}$	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	47,41
Incidenza residui passivi	$\text{Totale residui passivi} / \text{Spese impegnate di competenza}$	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	20,536

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Tipologia	Dato
Indebitamento locale pro capite	Debiti residui per mutui e prestiti a medio - lungo termine / Popolazione	Indicatore patrimoniale	43,83
Velocità riscossione delle entrate proprie	Entrate riscosse tit. I + III / Entrate accertate di competenza tit. I + III	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	72,043
Rigidità della spesa corrente	Spesa per il personale sommata alle quote di ammortamento dei mutui / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	0,276
Velocità di gestione delle spese correnti	Spese pagate in conto competenza Tit. I / Spese impegnate in conto competenza tit. I	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	99,48
Redditività del patrimonio	Entrate patrimoniali / Valore a bilancio del patrimonio disponibile	Indicatore patrimoniale	0,00
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio indisponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale	0,00
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio disponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale	0,00
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni demaniali/ Popolazione	Indicatore patrimoniale	0,00
Rapporto dipendenti/popolazione	Dipendenti / Popolazione	(non è un indicatore contabile)	0,0059

Gli indicatori patrimoniali non sono stati elaborati: Si procederà con separato atto all'approvazione degli allegati economico-patrimoniali essendo, l'adozione della contabilità economico patrimoniale, rinviata al 31.07.2017.



COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 18 febbraio 2013**

<i>Algoritmo di calcolo</i>	<i>Limite D.M. 24/9/2009</i>	<i>Tipologia Indicatore</i>	<i>Dato</i>
Risultato di gestione + avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento / accertamenti di competenza delle entrate correnti (I + II + III)	-5% (limite minimo)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	NO
Residui attivi in conto competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef) / Accertamenti di competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef)	42% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	NO
Residui attivi in conto residui entrate titoli I e III / Accertamenti entrate titoli I e III	65% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	NO
Residui passivi complessivi delle spese correnti / Impegni di competenza delle spese correnti	40% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	NO
Procedimenti di esecuzione forzata / Spese correnti impegnate	0,5% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di composizione delle spese	NO
Spese per il personale (al netto di contributi regionali o altri enti) / Entrate correnti accertate	40% (max. se < 5.000 ab.) ;39% (max. 5.000-29.999 ab.); 38% (max. > 30.000 ab.)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	NO
Debito di finanziamento (non assistiti da contribuzioni) / Entrate correnti accertate	150% (max., se risultato gestione > 0); 120%(max., se risultato gestione < 0)	Indicatore misto (patrimoniale e finanziario)	NO
Debiti fuori bilancio / Entrate correnti accertate	1% (limite massimo, ultimi tre anni)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	NO

*COMUNE DI SAMASSI*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 18 febbraio 2013

Indicatori	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie
Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento).	0/0
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	568.432,92/765.663,63
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	424.309,87/1.184.955,69
Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.	768.846,97/1.627.925,92
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TUEOL	0/20349,07
Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e -superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro	1153453,75/1.692.790,22
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUEOL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012.	216886,27/6.510731,61
Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiori all'1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi esercizi finanziari	1098,40/45.029,28-4942,70/4453639,83-75.899,54/43.404,88
Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	0,00/217024,39
Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del TUEOL con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari	0,00/203.490,74

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'Ente nell'anno 2016 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano Performance/ Peg	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo
				Ammontare dei premi distribuiti	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione	Tempestivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata	Tempestivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo in forma sintetica, aggregata e semplificata	Tempestivo

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze sul raggiungimento dei risultati attesi / scostamenti /aggiornamenti	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Oiv o Nuclei di valutazione	Attestazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale
				Documento di validazione della Relazione Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione sul funzionamento del Sistema di valutazione... (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti con indicazione anonima di dati personali	Tempestivo

*COMUNE DI SAMASSI*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale tempi medi di pagamento relativi ad acquisti beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo debiti e n. imprese creditrici	Annuale

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e 236/2017, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 31 marzo 2017 della delibera n. 236/2017 di ciascun documento, dato ed informazione, sopra elencati, al 31 marzo 2017. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza, oggetto di attestazione sull'esercizio 2016, si attesta intorno al 91%.

## ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali. L’intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre, ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nel PNA, un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) che contenga una adeguata valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni sugli interventi organizzativi che si intendono adottare, quali formare i dipendenti sulle tematiche relative, garantire la partecipazione degli stakeholder, quali misure specifiche volte a prevenire il rischio di fenomeni di “*mala administration*”.

Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
<b>Oggetto di valutazione</b>						
Trasmissione all’AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2015	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-17	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all’art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell’art 37 del D.Lgs 33/2013		Link pubblicazione su sito in formato xml <a href="http://www. ....">http://www. ....</a> link su Amministrazione Trasparente dell’Ente <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/bandi-di-gara/bandi-di-gara/tabelle-riassuntive">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/bandi-di-gara/bandi-di-gara/tabelle-riassuntive</a> Pubblicazione su <a href="http://dati.anticorruzione.it/L190.html">http://dati.anticorruzione.it/L190.html</a> Inserire esito: <input checked="" type="checkbox"/> SUCCESSO <input type="checkbox"/> FALLITO <a href="https://dati.anticorruzione.it/#/1190/detail/2017/opec282.20170216155639.25569.06.1.18@pec.aruba.it">https://dati.anticorruzione.it/#/1190/detail/2017/opec282.20170216155639.25569.06.1.18@pec.aruba.it</a>

*COMUNE DI SAMASSI*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	31-gen-16	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	<b>PTPC e PTTI 2016 – 2018</b> Delibera G.C. n. 9 e n. 12 del 28/01/2016 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/179">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/179</a> <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8</a>
Aggiornamento Piano Triennale/Annuale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile della Trasparenza	31-gen-17	L. 190/2012 Art 1 comma 8: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	<b>PTPCT 2017 – 2019</b> Delibera G.C. n. 5 del 31/01/2017 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/293">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/293</a> <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8</a>
Attuazione Piano anticorruzione/ Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione		Elemento di valutazione da obiettivo di performance	<b>Codice comportamento</b> Delibera G.C. n. 149 del 31/12/2013 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/231">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/231</a>
Compilazione ed invio al NV della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPCT	16 gennaio 2017	Attuazione misure previste nel PTPCT	<b>Relazione RPC 2016</b> pubblicata in data 12/01/2017 link su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200</a>
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2016	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni		No scadenza	Elemento utili ai fini della valutazione delle responsabilità dirigenziali	Referto finale sui controlli interni <b>anno 2016-I SEMESTRE 30/06/2016 – II SEMESTRE 24/03/2017</b> link al Regolamento su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/13">http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/13</a>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**Stato di Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente**

	Azioni Previste	Attuazione		Note
		SI	NO	
1	Aggiornamento costante dei dati pubblicati	X		Ancora da implementare in qualche sezione
2	Raccolta dichiarazione all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	X		
3	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi – attestazione espressa da inserire nei provvedimenti conclusivi di procedimenti e nei parere circa l'assenza di conflitto d'interessi	X		In parte
4	Dichiarazione inconfiribilità/incompatibilità - pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente"	X		
5	a) Acquisizione a regime di formale dichiarazione da parte dei fornitori in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro b) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	X		
6	Rotazione dei responsabili e dei dipendenti		X	
7	Formazione	X		



*COMUNE DI SAMASSI*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

8	Monitoraggi – tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi		X	
9	Monitoraggi – informazione al RPC sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative	X		In parte
10	Altre misure di contrasto - Obbligo astensione dei dipendenti eventualmente interessati in occasione dell’esercizio della propria attività - Costante confronto tra il RPC, i Responsabili ed i Referenti – Implementazione dell’informatizzazione dei processi – mappatura annuale processi – analisi annuale del rischio	X		In corso implementazione dell’informatizzazione dei processi e mappatura annuale

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell’ente (approvato con Del. G. Com.le n. 12 del 28/01/2016), ai sensi del comma 59 dell’art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con Deliberazione Anac n.12/2015:

- I) può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati adeguatamente presidiati rispetto all’anno precedente, rimanendo comunque necessaria una ulteriore implementazione soprattutto per la mappatura dei processi e la relativa informatizzazione.

## RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale rispettivamente, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali e in caso di rispetto del saldo a determinate condizioni. Sussistono dunque pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di Samassi risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

<b>Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2016</b>	<b>SI - NO</b>
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	SI
<b>Rispetto del Tetto Spesa del Personale</b>	<b>SI - NO</b>
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -	SI
<b>Rispetto Tetto Salario Accessorio</b>	<b>SI - NO</b>
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	SI

## **RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)**

---

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.*” il comune di SAMASSI ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell’indice di tempestività dei pagamenti.

## **ESITO CONTROLLI INTERNI**

---

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili dei servizi, ((unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché)) ai Revisori dei conti e agli Organi di Valutazione, come documenti utili ai fini della chiusura del processo valutativo sul risultato annuale conseguito dal personale dipendente. Infatti i controlli successivi agli atti forniscono ulteriori informazioni sulle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’Ente, tale da collocarsi a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento.

Il comune di SAMASSI sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell’apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell’ente ha provveduto ad espletare le due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del segretario con le segnalazioni di difformità: ai responsabili dei servizi, all’organismo di valutazione.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell’anno 2016 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l’esito è positivo e si trova regolarmente pubblicato all’indirizzo:

<http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/198>

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

---

1. Programma di Mandato del Sindaco 2012/2017 (approvato con delibera di C.C. n 32 del 30 giugno 2012). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unitario di Programmazione 2016/2018 definitivamente approvato con delibera di C.C. n 28 del 26/05/2016 (precedentemente approvato dalla G. Com.le con deliberazione n. 145 del 31/12/2015 ed aggiornato con deliberazione della medesima Giunta n. 51 del 28/04/2016) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 29 del 26/05/2016);
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (approvato con Delibera di G.C. n 101 dell'11.10.2016.) come integrato con il piano aggiornato degli obiettivi di performance organizzativa e individuale – anno 2016 (deliberazione della G.C. n. 105 del 27.10.2017 e n. 150 del 22/12/2017). Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e del DUP che definisce gli obiettivi di ciascun programma e che contiene il Piano della Performance, documento di rendicontazione triennale, e il Piano degli Obiettivi strategici, di performance e di sviluppo dell'Ente.
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 108 del 23/09/2013..

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo:

<http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza>

## IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

---

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 105 del 27/10/2016, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore, con successivo aggiornamento approvato dalla medesima Giunta con deliberazione n. 150 del 22/12/2017.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2016 ha seguito il seguente schema:

- Declinazione dalla Sezione operativa del Dup delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

## RELAZIONE SUI RISULTATI 2016 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

---

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2016 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2016 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente;
- ✓ Rigidi vincoli dettati in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate);
- ✓ Ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance conseguenti anche all'incertezza delle entrate che portano ad un costante ritardo nell'adozione dei documenti programmatici a valenza annuale e triennale (bilancio);
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi di modifica dei già innovativi principi introdotti di recente in materia di contabilità degli enti locali ;
- ✓ Continui interventi normativi in materia di Personale ed una altrettanto diffusa incertezza sulla loro applicazione e operatività.

COMUNE DI SAMASSI  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

Unità Organizzativa AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabile Dott.ssa Massetti Luisella

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Il D.lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A sul sito istituzionale:"Amministrazione trasparente". Ogni Area organizzativa doveva provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione nel rispetto le scadenze previste.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Nel corso del 2016 è proseguita l'attività, in termini di miglioramento, di incremento e quindi popolamento delle sezioni di Amministrazione trasparente. Si è proceduto a un costante coordinamento e sollecitazione dei Servizi delle altre Aree finalizzato all'inserimento costante di obblighi e informazioni. In particolare, attesi i nuovi automatici del software gestionale "Attivi Amministrativi" è stato possibile portare a regime la pubblicazione dei dati nella sezione "Provvedimenti – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche" anche per le finalità degli adempimenti L.190/2012. Si è provveduto in particolare all'istruttoria finalizzata all'aggiornamento della sezione di "Accesso Civico" secondo le nuove modalità del D.Lgd 97/2016, ed inoltre al popolamento della sezione "Pianificazione e governo del territorio" e " Consulenti e collaboratori".
<b>INDICATORI</b>	La verifica delle informazioni complete da pubblicare è stata effettuata tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.97/2016 di revisione del D.Lgs. 33/2013 con particolare attenzione alla disciplina dell'Accesso Civico e alla verifica a seguito delle revisioni apportate dal D.lgs. n.97/2016 degli Obblighi di pubblicazione ai sensi degli art.13 – 14 – 15 – 15 bis e ter – 19- 20 – 22 – 23 – 30 – 31 – 32 – 33 – 35 – 37 – 38 – 39 – 44. La verifica è stata costante anche in relazione a contenuti riferiti a dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDAR DEGLI STESSI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa sulla trasparenza, sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione. A tal fine tutte le aree sono state coinvolte nell'attuazione delle misure previste nel PTPC 2016/2018 e nel PIANO DELLA TRASPARENZA per dare piena attuazione alle disposizioni ivi previste e garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>L'art. 3 del Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 rileva ed individua le aree a rischio tenuto conto di quanto già disposto con la L. 190/2012 (art. 1, comma 16):</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.</p> <p>Si è proceduto pertanto nell'attività di verifica dei procedimenti di competenza ad identificare, valutare e adottare modalità istruttorie volte a prevenire il rischio corruttivo. L'Area maggiormente a rischio, in relazione ai Servizi Amministrazione Generale è stata individuata al punto B dell'art.14 del Piano "affidamento di lavori, servizi e forniture" e, tenuto conto dei rischi /comportamenti specifici riportati, degli esiti comunicati a seguito dei controlli posti essere dal Responsabile dell'Anticorruzione a seguito delle verifiche sugli atti, ad adottare, tenuto conto di quanto disposto nel Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC e in relazione al valore dei contratti da porre in essere e <i>in attesa dell'adozione di un nuovo Regolamento dei Contratti</i>, le seguenti linee comportamentali:</p> <p>per i contratti <u>sotto €.</u> 40.000,00:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica sul portale Acquistinrete della Pa di Convenzioni e/o offerte sul Mepa, rispondenti alle necessità di acquisizione anche in ipotesi di acquisti sotto €.</li> <li>b) Se l'acquisizione è di modico valore, sotto €.</li> <li>c) Affidamenti fuori dal portale Acquistinrete presso fornitori locali, sotto €.</li> </ol> <p>Per i contratti <u>sopra €.</u> 40.000 nel corso del 2016 è stata posta in essere, quale gara d'appalto di valore rilevante, il Servizio di ristorazione scolastica per la Scuola dell'Infanzia, €. </p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica nell'ambito delle aree a rischio di corruzione riportate nel Piano, dei procedimenti gestiti nei propri servizi;</li> <li>- Verifica della conformità dell'istruttoria per l'affidamento di forniture e servizi alle disposizioni di legge in particolare al rispetto, in caso di affidamento diretto alla regola della rotazione;</li> <li>- Partecipazione alle attività formative obbligatorie; attuazione delle disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E' stato verificato il rispetto delle disposizioni relative al codice di comportamento mentre non sono state rilevate situazioni che hanno reso necessario l'astensione nell'ambito di procedimenti amministrativi.</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	



COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CON CONSERVAZIONE DIGITALE (trasversale). Coordinamento dell'attività .
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Gestione dei documenti, conforme a quanto stabilito dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e a quanto indicato nel D.P.R. 3 dicembre 2013 che ha dettato le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Adeguamento entro i termini previsti dal D.P.C.M. del 13/11/2014 del sistema informatico comunale per la gestione documentale previa attività di formazione del personale per il corretto utilizzo dei software, sulla creazione, gestione e conservazione dei fascicoli, creazione, gestione, pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi di competenza.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'adozione del Manuale di gestione dei documenti conforme al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 è stato adottato con atto di G.C. n. 144 del 31.12.2015, ha consentito l'avvio delle attività di dematerializzazione con la verifica e formazione sulle funzionalità sul software "Atti amministrativi" di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiviazione digitale con l'inserimento nei fascicoli dei documenti protocollati;</li> <li>- firma interna e firma certificata degli atti amministrativi, trasmissione per la richiesta del visto contabile;</li> <li>- Conservazione dal 01.01.2017 degli atti a norma mediante affidamento a Conservatore autorizzato AGID, atto di determinazione n.195 del 28.12.2016, (protocollo, delibere, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, fatture).</li> </ul> Nel corso del primo semestre 2016 numerosi i contatti telefonici e in assistenza remota per chiarimenti e formazione con la software house anche per la configurazione delle anagrafiche di responsabili, segretario comunale e amministratori finalizzate alla conservazione degli atti.
<b>INDICATORI</b>	N.1 Adozione Manuale per la Conservazione digitale. n. 11 contatti con la software house per formazione, chiarimenti e configurazioni; n. 1 Circolare luglio 2016 in previsione della scadenza del 12 agosto, al personale coinvolto nelle attività di dematerializzazione, riportante le indicazioni per la corretta gestione dei documenti digitali.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	L'attività di formazione con il personale e l'assistenza al software gestionale "Atti amministrativi" prosegue anche nel 2017 con la finalità del raggiungimento di una modalità gestionale ottimale (archiviazione e conservazione) dei documenti digitali.

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE: ATTIVAZIONE E GESTIONE PROGETTO ANNO 2016 (BIBLIOTECA E CULTURA).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Programmare e attivare il Progetto di Servizio civile nazionale per l'anno 2016 "Samassi, Culturale-Sostenibile" per il coinvolgimento di n. 4 volontari, assicurando lo sviluppo delle procedure finalizzate alla selezione e formazione dei volontari e la gestione per la realizzazione del progetto per la durata di 12 mesi.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	A seguito dell'apertura dei termini per la raccolta delle domande finalizzate alla selezione di n. 4 volontari è stato aperto uno spazio web sulla home page del Comune per la divulgazione del progetto, dell'avviso e della modulistica per la domanda. L'attività di selezione dei volontari, è stata affidata ad organismo specializzato ricomprendente figure professionali con il titolo di selezionatori SCN e per la valutazione del profilo attitudinale dei candidati.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	<p>In data 6 settembre 2016 si è proceduto alla selezione dei candidati assegnando i punteggi per titolo di studio, curriculum e colloquio, sono state effettuate le procedure sulla piattaforma Helios (inserimento dei dati relativi a tutti i candidati) e redatta la graduatoria divenuta definitiva a seguito delle verifiche dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile ed avvio dei volontari selezionati dal 5 dicembre 2016.</p> <p>Dal mese di dicembre si è proceduto in primis all'avvio delle attività di formazione specifica, relativa ai contenuti del progetto, a cura dell'OLP. La formazione generale sulle finalità del Servizio Civile nazionale a cura di soggetto esterno avrà avvio nelle prime settimane di gennaio 2017.</p> <p>I volontari hanno proceduto sulla base dei contenuti del progetto alle prime attività di programmazione.</p> <p>A cura dell'OLP si è provveduto all'avvio del tutoraggio dei volontari in seno alle attività del progetto che proseguiranno sino al 4 dicembre 2017 termine ultimo del progetto.</p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione e divulgazione bando e modulistica per la raccolta delle domande dall'8 giugno all'8 luglio 2016.</li> <li>- Atto di determinazione n. 112 del 02.09.2016 di affidamento servizio di selezione dei volontari;</li> <li>- Atto di determinazione n. 115 del 15.09.2016 di presa d'atto degli esiti di selezione</li> <li>- n. 35 domande pervenute</li> <li>- n. 30 candidati selezionati</li> <li>- n.4 volontari avviati</li> <li>- Attività di formazione generale sulle finalità del Servizio Civile nazionale -</li> <li>- Attività di formazione specifica in relazione ai contenuti del progetto.</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	<p>Il tutoraggio dei volontari avviati sarà costante nel corso del 2017, impegnerà non poco l'OLP in quanto necessita di una attività permanente di coordinamento, programmazione e verifica dei risultati e obiettivi raggiunti.</p>

**Obiettivo N. 3**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	BIBLIOTECA COMUNALE: VERIFICA DEL GRADIMENTO DELL'UTENZA DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Verifica del gradimento all'utenza al fine di accertarne il livello di soddisfazione e poter successivamente apportare migliorie anche su suggerimento della stessa, in relazione ai Servizi erogati della Biblioteca comunale, prestito, infopoint, presentazione di prodotti editoriali, attività di animazione alla lettura, sportello lingua sarda ect.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>A cura dell'operatore del Servizio Bibliotecario si è provveduto alla redazione dei modelli di questionario di gradimento (infanzia e adulti) da sottoporre agli utenti della Biblioteca.</p> <p>La proposta di compilazione del questionario non ha riportato particolare interesse nell'utenza, che spesso sebbene abbia ritirato il questionario, non lo ha restituito compilato.</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>_Almeno 100 modelli ritirati;</p> <p>N. 20 restituiti</p> <p>n. 1 relazione del Servizio Bibliotecario sugli esiti - dicembre 2016</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	L'iniziativa prosegue anche nel 2017 con modalità differenti (consegna per ogni testo in prestito del modello di questionario) con previsione di riscontro più alto.

**Obiettivo N. 4**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE PER LA DONAZIONE DEGLI ORGANI: ADESIONE AL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE" PER CONSENTIRE L'ESPRESSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI VOLONTA'
-------------------------	--

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	PER LA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI IN OCCASIONE DEL RILASCIO/RINNOVO DELLA CARTA D'IDENTITÀ.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Integrazione della procedura di rilascio della carta d'identità fornendo informativa specifica in materia di donazione degli organi e attivazione di tutti i conseguenti adempimenti a seguito della scelta espressa, in attuazione a quanto disposto nell'art. 3 comma 8-bis del D.L. n. 194/2009 ed alle successive intervenute disposizioni contenute nell'art. 43 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Con atto di G.C. n. 53 del 10.05.2016 è stata formalizzata l'adesione al Progetto "Una scelta in Comune" per consentire l'espressione della dichiarazione di volontà per la donazione di organi e tessuti in occasione del rilascio/rinnovo della carta d'identità. Nel mese di maggio si è partecipato a un incontro a Cagliari a cura del Centro Trapianti finalizzato all'informazione e formazione degli operatori dei servizi demografi. Sono stati redatti i modelli per la prestazione del consenso e dell'informativa alla cittadinanza. Si è acquistato il certificato di sicurezza per il collegamento al Centro Nazionale trapianti.
<b>INDICATORI</b>	Istruttoria finalizzata all'adesione al Progetto "Una scelta in Comune" Attività di formazione sul modulo aggiuntivo d'Anagrafe per la signature del consenso e/o diniego e per il collegamento al Centro Nazionale trapianti Adozione del modulo per la prestazione del consenso e dell'informativa alla cittadinanza.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 5**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	PASSAGGIO ALL'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Nel mese di ottobre era previsto il passaggio della banca dati dell'anagrafe comunale all'ANPR Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. La migrazione doveva essere preceduta dal popolamento iniziale dell'ANPR con i dati informativi INA e AIRE.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Sul sito del Ministero dell'Interno <a href="http://www.anpr.interno.it">www.anpr.interno.it</a> si è proceduto alla consultazione della documentazione tecnica concernente le modalità di accesso e di utilizzo dell'ANPR, comunicando la scelta (modalità web service SW) tramite la scheda di monitoraggio che consente di accedere alla fase di test propedeutica al subentro. Sono in corso le attività di preparazione e adeguamento del software gestionale finalizzato alla modalità Web Service per lo svolgimento degli adempimenti anagrafici. L'attività di verifica e pulizia di dati disallineati sull'INA e verifiche C.F. è costante al fine di consentire il subentro secondo i tempi stabiliti nel piano di migrazione dei dati.
<b>INDICATORI</b>	Verifiche su tutta la popolazione residente ed intervento per allineamenti dati sull'INA n. 51 su C.F. n. 3
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Le problematiche emerse sono da riferirsi alle modifiche dei codici ISTAT in relazione all'avvicinarsi delle nuove province che si sono succedute negli anni.

**Obiettivo N. 6**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	GESTIONE DELLA PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL GEMELLAGGIO CON IL COMUNE DI TESERO: CONVEGNO - PERCORSO FORMATIVO DIDATTICO.
-------------------------	--

*COMUNE DI SAMASSI*  
*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016*

<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Il 19 luglio 1985, 4 cittadini samassesesi hanno la vita nella tragedia della Val di Stava. A seguito di tale evento le Amministrazioni comunali di Samassi e Tesero (TN) hanno stretto stretti rapporti di collaborazione affinché tragedie simili non si ripetano. Nel 2016 un obiettivo che ci si è posti è stato quello di pervenire a formalizzare un gemellaggio tra i due comuni ed essere ammessi quali soci onorari della Fondazione onlus Stava 19 luglio 1985</p>
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Con deliberazione della G.C. n. 57/2016 si disponeva di accogliere ed approvare la proposta di gemellaggio tra il Comune di Samassi e il Comune di Tesero in Trentino Alto Adige a ricordo delle vittime della tragedia in Val di Stava il 19 luglio 1985, con cerimonia in Consiglio comunale a Samassi il 22 luglio 2016.</p> <p>Il Servizio di Segreteria ha pertanto provveduto all'organizzazione della cerimonia di gemellaggio procedendo agli inviti, all'allestimento degli spazi, alla fornitura di pergamene e targhe a ricordo dell'evento, all'accoglienza dei partecipanti di provenienti da Tesero (Amministratori – Fondazione Stava 1985 onlus),</p> <p>La cerimonia di gemellaggio è stata ripetuta a Tesero il 10 ottobre e ha visto la partecipazione oltre che degli Amministratori di Samassi anche degli studenti delle classi terze della Scuola Secondaria di 2 grado.</p> <p>Il Servizio di Segreteria ha provveduto in collaborazione con la Fondazione Stava 1985 onlus all'organizzazione del viaggio di istruzione didattica degli studenti, predisponendo per il trasporto, l'accoglienza e il programma delle visite guidate.</p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria dei seguenti atti amministrativi:</li> <li>- <u>Deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 27.05.2016</u> “Approvazione proposta di Gemellaggio tra il Comune di Samassi e il Comune di Tesero – attribuzione contributo alla Fondazione Stava 1985 onlus di Tesero per allestimento percorso didattico itinerante e conferenza. indirizzi al Responsabile del Servizio”;</li> <li>- <u>Deliberazione della G.C. n.83 del 12.07.2016</u> “Integrazione e rettifica Delibera G.C.n.57/2016 e conferimento mandato al Sindaco per richiesta di iscrizione all'Albo d'onore dei soci onorari della Fondazione Stava 1985 onlus/Tesero. Indirizzi al Responsabile del Servizio.</li> <li>- <u>Deliberazione della G.C. n.93 del 13.09.2016</u> “Iniziative formative e didattiche a favore della scuola dell'obbligo a.s. 2016/2017. Attribuzione contributo economico alla Fondazione Stava 1985 onlus per l'organizzazione del viaggio d'istruzione didattica. Indirizzi al Responsabile del Servizio.</li> <li>- <u>Deliberazione del C.C. n.45 del 23.07.2016</u> “Gemellaggio tra il Comune di Samassi e il Comune di Tesero”;</li> <li>- <u>Atto di determinazione n. 101 del 12.07.2016</u> “Gemellaggio tra il Comune di Samassi e il Comune di Tesero. Determina a contrarre per la fornitura di beni di rappresentanza e incarico all'economista comunale per le minute spese di allestimento spazi e accoglienza.</li> <li>- <u>Atto di determinazione n. 79 del 30.05.2016 ss.mm. con atto n.102 del 13.07.2016</u>” Proposta di Gemellaggio tra il Comune di Samassi e il Comune di Tesero (Trento).Concessione contributo alla Fondazione Stava 1985 onlus/Tesero per allestimento percorso didattico itinerante e conferenza.assunzione impegno di spesa.</li> <li>- <u>Atto di determinazione n. 113 del 13.09.2016</u> Iniziative formative e didattiche a favore della scuola dell'obbligo a.s. 2016-2017.Concessione contributo economico alla Fondazione Stava 1985 onlus. Adozione impegno di spesa e liquidazione anticipazione.</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	<p>L'evento ha avuto ampio consenso nella popolazione che ha partecipato numerosa all'incontro in aula consiliare con la delegazione del Comune di Tesero e la Fondazione Stava 1985.</p> <p>L'esperienza del viaggio d'istruzione didattica degli studenti della Scuola secondaria di</p>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	primo grado a Stava nel mese di ottobre è stata documentata e presentata in un incontro con la popolazione del mese di marzo 2017.
--	--

**Obiettivo N. 7**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LA CONSEGNA E DISTRIBUZIONE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO TARI.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Assicurare la consegna degli avvisi di pagamento TARI, solleciti, avvisi di accertamento, mediante il Servizio comunale dei Messi notificatori. L'obiettivo si propone intenti sia di risparmio di spesa pubblica in quanto si evitano i costi di spedizione per posta che in parte sono addebitati anche al cittadino, sia di certezza di consegna, potendo il messo effettuare più accessi per la consegna ovvero prendere in carico in tempi celeri eventuali problematiche che possono insorgere per mancato reperimento dell'utente interessato.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'attività di consegna degli avvisi TARI ha richiesto grande impegno da parte del Servizio Messi comunale che ha proceduto con modalità porta a porta alla consegna degli avvisi, spesso con più di un accesso.
<b>INDICATORI</b>	Consegna Avvisi di pagamento n. 2.100 Consegna solleciti e diffide n. 370
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 8**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	VERIFICA ATTIVAZIONE SERVIZIO DI PRESTITO DIGITALE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE MEDIANTE EBOOK DAL 2017
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo intendeva rispondere alla necessità evidenziata dall'utenza del Servizio bibliotecario di poter accedere al prestito di contenuti digitali.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'avvento del libro digitale ebook rende necessario l'evoluzione e ampliamento del prestito bibliotecario. Si è pertanto proceduto sul web alla verifica delle piattaforme specializzate per l'attività di prestito di ebook, individuando MLOL quale piattaforma che vanta esperienza pluriennale di collaborazione con le Biblioteche pubbliche con un catalogo ampio e variegato di contenuti sia a pagamento ma anche free. A partire da un abbonamento iniziale si ritiene si possa avviare la sperimentazione del servizio al fine di verificare il gradimento dell'utenza e le modalità di prestito che maggiormente rispondono ai gusti e alle necessità dell'utenza
<b>INDICATORI</b>	Verifica presso le piattaforme digitali specializzate di modalità e costi per l'attivazione del servizio. - Almeno 3 accessi Redazione di una proposta finalizzata ad un'istruttoria per la realizzazione del Servizio
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Si prevede nel corso del 2017, definiti i costi e il finanziamento, l'avvio del nuovo servizio di prestito.

**Obiettivo N. 9**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ANALISI DI FATTIBILITA' DEL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI/FUNZIONI ALL'UNIONE DEI COMUNI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo ha la finalità di rendere disponibili, attraverso la predisposizione di un report sintetico sulla situazione dei servizi di competenza ed eventuale possibilità di gestione associata degli stessi (trasversale), di un quadro sistematico da portare in discussione in seno agli organi competenti sia a livello comunale che di Unione.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>La gestione associata dei Servizi in Unione dei Comuni è pensata come uno strumento per ridurre la spesa e ottimizzare la gestione, senza ridurre il livello di servizi ai cittadini.</p> <p>Al fine di raggiungere gli obiettivi suddetti e' necessario chiarire prima i risultati che l'Amministrazione si aspetta da una gestione associata che si possono individuare nel miglioramento dei servizi ai cittadini, economie di scala e ottimizzazione dei costi, miglioramento dell'organizzazione.</p> <p>Nell'Area Amministrazione Generale la gestione associata di servizi si ritiene di non facile realizzazione, sebbene non impossibile in quanto i servizi ricompresi attengono in primis ad attività istituzionali quali i servizi di segreteria, protocollo, messi notificatori e servizi quali demografici e servizi per il diritto allo studio che necessitano di attività pressoché giornaliera di front-office.</p> <p>I servizi attinenti la cultura gestiti direttamente dal Comune potrebbero in ipotesi essere trasferiti, anche se questa tipologia di gestione è residua in quanto per la maggiore è gestita per il tramite dell'associazionismo locale.</p>
<b>INDICATORI</b>	Predisposizione report sui servizi di competenza con eventuali proposte per il trasferimento di funzioni/servizi
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

Unità Organizzativa AREA VIGILANZA

Responsabile Dott.ssa Massetti Luisella\_

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Il D.lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A sul sito istituzionale: "Amministrazione trasparente" . Ogni Area organizzativa doveva provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione nel rispetto le scadenze previste.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Nell'Area Vigilanza è proseguita l'attività di incremento e quindi popolamento delle sezioni di Amministrazione trasparente di pertinenza. I nuovi automatismi del software gestionale "Attivi Amministrativi" hanno reso possibile portare a regime la pubblicazione dei dati nella sezione "Provvedimenti – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi".
<b>INDICATORI</b>	La verifica delle informazioni complete da pubblicare è stata effettuata tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.97/2016 di revisione del D.Lgs. 33/2013. La verifica è stata costante anche in relazione a contenuti riferiti a dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDAR DEGLI STESSI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Piano della trasparenza per garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>L'art. 3 del Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 rileva ed individua le aree a rischio tenuto conto di quanto già disposto con la L. 190/2012 (art. 1, comma 16):</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.</p> <p>Si è proceduto pertanto nell'attività di verifica dei procedimenti di competenza ad identificare, valutare e adottare modalità istruttorie volte a prevenire il rischio corruttivo. L'Area maggiormente a rischio, in relazione ai Servizi di Vigilanza è stata individuata al punto B dell'art.14 del Piano "affidamento di lavori, servizi e forniture" e, tenuto conto dei rischi /comportamenti specifici riportati, degli esiti comunicati a seguito dei controlli posti essere dal Responsabile dell'Anticorruzione a seguito delle verifiche sugli atti, ad adottare, tenuto conto di quanto disposto nel Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC e in relazione al valore dei contratti da porre in essere e <i>in attesa dell'adozione di un nuovo Regolamento dei Contratti</i>, le seguenti linee comportamentali:</p> <p>per i contratti <u>sotto €.</u> 40.000,00:</p> <p>d) Verifica sul portale Acquistinrete della Pa di Convenzioni e/o offerte sul Mepa, rispondenti alle necessità di acquisizione anche in ipotesi di acquisti sotto €.</p> <p>1.000,00;</p> <p>e) Se l'acquisizione è di modico valore, sotto €.</p> <p>500,00, l'affidamento diretto con preferenza per la trattativa diretta al fine di conseguire risparmi;</p> <p>f) Affidamenti fuori dal portale Acquistinrete presso fornitori locali, sotto €.</p> <p>1.000,00 solo in caso di urgenza o in relazione alla specialità della fornitura o servizio che richieda contatti frequenti, verifiche e sopralluoghi.</p> <p>Per i contratti <u>sopra €.</u> 40.000 non sono oggetto di programmazione nell'Area Vigilanza.</p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica nell'ambito delle aree a rischio di corruzione riportate nel Piano, dei procedimenti gestiti nel Servizio di Vigilanza ;</li> <li>- Verifica della conformità dell'istruttoria per l'affidamento di forniture e servizi alle disposizioni di legge in particolare al rispetto, in caso di affidamento diretto alla regola della rotazione.</li> <li>- E' stato verificato il rispetto delle disposizioni relative al codice di comportamento mentre non sono state rilevate situazioni che hanno reso necessario l'astensione nell'ambito di procedimenti amministrativi.</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CON CONSERVAZIONE DIGITALE (trasversale).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Gestione dei documenti, conforme a quanto stabilito dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e a quanto indicato nel D.P.R. 3 dicembre 2013 che ha dettato le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Adeguamento entro i termini previsti dal D.P.C.M. del 13/11/2014 del sistema informatico comunale per la gestione documentale previa attività di formazione del personale per il corretto utilizzo dei software, sulla creazione, gestione e conservazione dei fascicoli, creazione, gestione, pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi di competenza.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'adozione del Manuale di gestione dei documenti conforme al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 è stato adottato con atto di G.C. n. 144 del 31.12.2015, ha consentito l'avvio delle attività di dematerializzazione con la verifica e formazione sulle funzionalità sul software "Atti amministrativi" di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiviazione digitale con l'inserimento nei fascicoli dei documenti protocollati;</li> <li>- firma interna e firma certificata degli atti amministrativi, trasmissione per la richiesta del visto contabile;</li> <li>- Conservazione dal 01.01.2017 degli atti a norma mediante affidamento a Conservatore autorizzato AGID, atto di determinazione n.195 del 28.12.2016, (protocollo, delibere, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, fatture).</li> </ul> Nel corso del primo semestre 2016 numerosi i contatti telefonici e in assistenza remota per chiarimenti e formazione con la software house anche per la configurazione delle anagrafiche di responsabili, segretario comunale e amministratori finalizzate alla conservazione degli atti.
<b>INDICATORI</b>	N.1 Adozione Manuale per la Conservazione digitale. n. 11 contatti con la software house per formazione, chiarimenti e configurazioni; n. 1 Circolare luglio 2016 in previsione della scadenza del 12 agosto, al personale coinvolto nelle attività di dematerializzazione, riportante le indicazioni per la corretta gestione dei documenti digitali.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	L'attività di formazione con il personale e l'assistenza al software gestionale "Atti amministrativi" prosegue anche nel 2017 con la finalità del raggiungimento di una modalità gestionale ottimale (archiviazione e conservazione) dei documenti digitali.

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTIVAZIONE INTERVENTI DI EDUCAZIONE CIVICA, DI RISPETTO DEL PATRIMONIO E AMBIENTE, EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo si pone in prosecuzione con l'attività di educazione stradale nelle scuole (Infanzia - Primaria - Secondaria) svolta già da svariati anni scolastici dal Servizio di Vigilanza . In particolare, con avvio dall'a.s. 2016/2017 è stato previsto che venissero affrontate tematiche oltre che di educazione stradale anche di educazione civica, di rispetto del patrimonio e dell'ambiente.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Gli interventi con il nuovo anno scolastico hanno preso avvio con le attività presso la scuola secondaria di primo grado con il coinvolgimento delle classi terze. Gli agenti hanno affiancato nelle attività di formazione l'operatore della ditta "Carreralonga". Il programma degli interventi ha riguardato anche le Scuole dell'Infanzia sia statale che paritaria con incontri di educazione stradale adatti all'età, con attività di gioco a tema sui percorsi stradali .



COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola dell'Infanzia: Scuola statale n. 4 classi n. 3 incontri per classe di 2 ore circa. Alla scuola paritaria n.2 incontri.</li> <li>- Scuola secondaria di 1 grado: n. 42 studenti - n. 2 classi – n. 4 incontri per classe di 2 ore circa.</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 3**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ANALISI DI FATTIBILITA' DEL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI/FUNZIONI ALL'UNIONE DEI COMUNI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo ha la finalità di rendere disponibili, attraverso la predisposizione di un report sintetico sulla situazione dei servizi di competenza ed eventuale possibilità di gestione associata degli stessi (trasversale), di un quadro sistematico da portare in discussione in seno agli organi competenti sia a livello comunale che di Unione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>La gestione associata dei Servizi in Unione dei Comuni è pensata come uno strumento per ridurre la spesa e ottimizzare la gestione, senza ridurre il livello di servizi ai cittadini.</p> <p>Al fine di raggiungere gli obiettivi suddetti e' necessario chiarire prima i risultati che l'Amministrazione si aspetta da una gestione associata che si possono individuare nel miglioramento dei servizi ai cittadini, economie di scala e ottimizzazione dei costi, miglioramento dell'organizzazione.</p> <p>Nell'Area Vigilanza la gestione associata dei servizi, tenuto conto anche degli esiti positivi conseguiti in altre realtà, consentirebbe di ottimizzare la gestione e migliorare l'organizzazione tenuto conto che la direzione dei servizi attualmente è assicurata da un Responsabile non incardinato nel ruolo della vigilanza e, attesi i nuovi compiti assegnati alla Polizia locale in primis in tema di sicurezza urbana e vigilanza ambientale, che spesso coinvolge ambiti territoriali sovracomunali, sarebbe auspicabile una gestione mediante la figura professionale del Comandante.</p>
<b>INDICATORI</b>	
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

Unità Organizzativa AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile Dott.ssa Fenu Patricia\_

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire l'implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione secondo le previsioni normative vigenti in materia e dettate principalmente dal D.lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Nel corso del 2016 doveva proseguire l'attività, in termini di miglioramento, di incremento e quindi popolamento delle sezioni di Amministrazione trasparente. Si è provveduto alla rilevazione di tutte le sezioni e sottosezioni in cui è previsto l'intervento di questa unità organizzativa al fine di garantirne il loro aggiornamento in modo tempestivo.</p> <p>Si rileva un notevole miglioramento nell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa, l'organizzazione del lavoro, all'interno della propria area, è stata progressivamente adeguata in modo da poter procedere in modo tempestivo alla pubblicazione dei dati senza ulteriore aggravio lavorativo. E' stata decisamente superata la fase del mero adempimento normativo attraverso interventi sulle criticità che di fatto negli esercizi precedenti hanno costituito un ostacolo alla realizzazione dell'obiettivo.</p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) La verifica delle informazioni complete da pubblicare è stata effettuata tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.97/2016 di revisione del D.Lgs. 33/2013 con particolare attenzione alla disciplina dell'Accesso Civico e alla verifica a seguito delle revisioni apportate dal D.lgs. n.97/2016 degli Obblighi di pubblicazione ai sensi degli art.13 – 14 – 15 – 15 bis e ter – 19- 20 – 22 – 23 – 30 – 31 – 32 – 33 – 35 – 37 – 38 – 39 – 44. La verifica è stata costante anche in relazione a contenuti riferiti a dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.</li> <li>• b) In particolare si evidenzia che grazie ai nuovi automatismi del software gestionale “Atti Amministrativi” è stato possibile portare a regime la pubblicazione dei dati nella sezione “Provvedimenti – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche” anche per le finalità degli adempimenti L.190/2012.Si è inoltre provveduto a trasferire ed aggiornare i dati nelle sezioni come di seguito specificato:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandi di gara e contratti – per la parte di competenza</li> <li>2. Bilancio e Rendiconti con 6 sottosezioni ( +3 rispetto all'esercizio precedente arricchito con il DUP-PEG-Variazioni al Bilancio )</li> <li>3. Beni immobili e gestione del Patrimonio 2 sottosezioni di cui la prima articolata in 3 categorie (IMMOBILI-PARTECIPAZIONI- CONCESSIONI)</li> <li>4. Enti controllati 4 sottosezioni</li> <li>5. Controlli ( In particolare è stata cura dell'area Economico -Finanziaria provvedere alla pubblicazione dei verbali del revisore dei conti e della dichiarazione dell'assenza di rilievi da parte della Corte dei Conti )</li> <li>6. Sovvenzioni- contributi - sussidi e vantaggi economici 3 sottosezioni (in particolare l'area economico- finanziaria cura la pubblicazione, nella sottosezione Atti di Concessione, di tutti i provvedimenti di impegno di importo superiore ai 1.000,00 euro)</li> <li>7. Pagamenti dell'amministrazione 4 sottosezioni</li> </ol> </li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. \_2\_**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDAR DEGLI STESSI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Piano della trasparenza e garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	<p>normativa.</p>
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>L'art. 3 del Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 rileva ed individua le aree a rischio tenuto conto di quanto già disposto con la L. 190/2012 (art. 1, comma 16):</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.</p> <p>Nel corso del 2016 si è proceduto pertanto nell'attività di verifica dei procedimenti di competenza ad identificare, valutare e adottare modalità istruttorie volte a prevenire il rischio corruttivo.</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>a) Attuazione delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC 2016/2018; Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.</p> <p>Si è provveduto a svolgere e curare, alcuni adempimenti previsti nel piano di cui trattasi, quale la rilevazione delle attività a rischio; lo svolgimento delle attività formative obbligatorie; attuazione delle disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. Non si è dato corso alle disposizioni materia di rotazione del personale in quanto l'attuale dotazione organica non ne rende difficile e antieconomica la realizzazione. È stato verificato il rispetto delle disposizioni relative al codice di comportamento mentre non sono state rilevate situazioni che hanno reso necessario l'astensione nell'ambito di procedimenti amministrativi.</p> <p>b) Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. Verifica della conformità dell'istruttoria per l'affidamento di forniture e servizi alle disposizioni di legge in particolare al rispetto, in caso di affidamento diretto alla regola della rotazione.</p> <p>c) Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: monitoraggio sul conflitto di interessi: con riferimento alla propria area non sono state rilevate, nel corso del 2016, potenziali situazioni di conflitto di interesse, come si evince anche dai verbali resi dal Responsabile dell'Anticorruzione a seguito dei controlli interni.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	<p>L'Area maggiormente a rischio, in relazione alla propria area, gestendo in particolare il servizio provveditorato, è sicuramente individuata nel punto b) dell'art.14 del Piano "affidamento di lavori, servizi e forniture" e, tenuto conto dei rischi /comportamenti specifici riportati, degli esiti comunicati a seguito dei controlli posti essere dal Responsabile dell'Anticorruzione a seguito delle verifiche sugli atti, ad adottare, tenuto conto di quanto disposto nel Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC e in relazione al valore dei contratti da porre in essere e <i>in attesa dell'adozione di un nuovo Regolamento dei Contratti</i>, le seguenti linee comportamentali:</p> <p>per i contratti sotto € 40.000,00:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sul portale Acquistinrete della Pa di Convenzioni e/o offerte sul Mepa, rispondenti alle necessità di acquisizione anche in ipotesi di acquisti sotto € 1.000,00;</li> <li>• Se l'acquisizione è di modico valore, sotto € 500,00, l'affidamento diretto con preferenza per la trattativa diretta al fine di conseguire risparmi;</li> <li>• Affidamenti fuori dal portale Acquistinrete presso fornitori locali, sotto € 1.000,00 solo in caso di urgenza o in relazione alla specialità della fornitura o</li> </ul>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	<p>servizio che richiede contatti, verifiche e sopralluoghi.</p> <p>Nel corso del 2016 non sono state avviate procedure di gara di importo superiore ai <u>€ 40.000</u>.</p> <p>Nel complesso gli esiti dei controlli successivi degli atti di cui all'art 147 del T.U.E.L., a cura del Responsabile dell'Anticorruzione (verbali relativi al 1° e 2° semestre 2016) hanno nel complesso evidenziato la correttezza dell'attività amministrativa, con un tendenziale miglioramento degli standard degli atti amministrativi sia sotto il profilo tecnico-burocratico, che della qualità e della conformità degli stessi rispetto alla normativa anche in relazione alla trasparenza e al piano triennale della prevenzione della corruzione.</p> <p>Non sono stati riscontrati conflitti di interesse, né vincoli di parentela o affinità interessanti i responsabili di P.O.</p>
--	---

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	GESTIONE OPERATIVA DELLA NUOVA CONTABILITA' ARMONIZZATA COME PRIMO ANNO DI APPLICAZIONE
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Collaborazione e supporto degli uffici per la gestione operativa della nuova contabilità - Gestione degli atti di programmazione 2017-2019 con riduzione termini di predisposizione e approvazione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Il servizio finanziario ha supportato durante tutto l'esercizio tutti gli uffici nell'ambito dell'applicazione delle nuove disposizioni legislative in materia di contabilità. Partendo dai nuovi adempimenti inerenti la reimputazione delle entrate e delle spese agli esercizi di effettiva esigibilità, al riaccertamento ordinario dei residui che a differenza degli esercizi precedenti si è concluso con l'adozione di apposito atto da parte di ciascun responsabile di area (seguiti poi da variazione con atto di giunta e parere del revisore unico dei conti), responsabilizzandoli maggiormente in merito ad un adempimento sempre ritenuto ad appannaggio esclusivo dell'area finanziaria.</p> <p>La costante collaborazione e il confronto continuo fra responsabili hanno reso possibile la <b><u>predisposizione e la definitiva approvazione di tutti i documenti relativi alla programmazione finanziaria per il triennio 2017-2019 entro i termini previsti dalla legge</u></b></p> <p>Si evidenzia come il raggiungimento dell'obiettivo, oltre l'incessante lavoro di coinvolgimento, supporto e coordinamento svolto dal Servizio Finanziario, è stato reso possibile grazie alla collaborazione e all'impegno posto da tutti gli uffici e dalla maggiore consapevolezza mostrata dall'Amministrazione Comunale sull'importanza di un'adeguata e tempestiva programmazione finanziaria.</p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di collaborazione e supporto agli uffici comunali – predisposta in merito apposita relazione sull'attività svolta</li> <li>• Predisposizione regolamento di contabilità adeguato alla nuova normativa (Rinviato al 2017 con deliberazione della G.C. 150 del 22.12.2016)</li> <li>• Predisposizione e approvazione DUP – Predisposizione atti per approvazione entro luglio 2016.</li> </ul> <p>La proposta per l'approvazione del D.U.P. è stato predisposta in data 13.07.2017 ed il detto documento stato <b><u>è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 21.07.2016</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione Bilancio finanziario 2017-2019 – Predisposizione atti per l'approvazione entro il 31.12.2016.</li> </ul> <p>Lo schema del bilancio di previsione finanziario 2017/2019, corredato di tutti gli allegati obbligatori per legge, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 01.12.2016, con nota del Responsabile del Servizio Finanziario prot. 15385 del 16.12.2016 è stato comunicato ai</p>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	Consiglieri Comunali il deposito degli atti di bilancio e con <b><u>deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2016</u></b> è avvenuta l'approvazione in via definitiva .
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	MONITORAGGIO PERIODICO SULLO STATO DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Verifica periodica dello stato di accertamento di tutte le entrate e di tutte le spese al fine di razionalizzare l' utilizzo delle risorse e di evitare la possibilità di creare avanzo di amministrazione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	La predisposizione di report periodici relativi allo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ha permesso all'amministrazione comunale di avere una maggiore consapevolezza delle risorse a propria disposizione, dell'andamento della gestione , con la possibilità di intervenire tempestivamente per una redistribuzione delle stesse in relazione e mutamenti degli obiettivi iniziali talvolta anche a causa di sopravvenute esigenze. Tale lavoro, oltre all'indubbia utilità nella gestione corrente del bilancio, ha tra l'altro consentito di operare entro il mese di novembre 2016 un riesame degli stanziamenti di bilancio sul triennio 2016/2018 che ha costituito la base per la predisposizione dello schema di bilancio per il triennio 2017/2019.
<b>INDICATORI</b>	a) Predisposizione report da presentare all'amministrazione - reso disponibili 1 report entro il mese di settembre e 1 report entro il mese di novembre
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 3**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DISMISSIONE BENI MOBILI DEL LOCALE EX MATTATOIO E PRESSO MAGAZZINI COMUNALI : CATALOGAZIONE E VENDITA BENI MOBILI INUTILIZZATI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	RINVIATO AL 2017 CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N.150 DEL 22.12.2016
<b>INDICATORI</b>	
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 4**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PPROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CON COSERVAZIONE DIGITALE
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attivazione delle procedure per la progressiva demateriazazione degli atti amministrativi

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Considerata la necessità di adempiere alle disposizioni di legge la cui scadenza originaria era il 12.08.2016 rinviata successivamente al 31.12.2016, si è comunque colta l'occasione per rivisitare completamente, digitalizzandolo, il procedimento amministrativo facendo perno soprattutto sulle modalità di accettazione per l'apposizione del visto contabile che ha "costretto" tutti gli uffici ad adeguarsi come risulta dalla nota del responsabile del servizio finanziario del 28.10.2016 con cui comunica che a far data dal 02.01.2016 non verranno più accettati atti cartacei per l'apposizione del visto contabile.</p> <p>E' stato svolto, in particolare con la collaborazione della Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, un costante lavoro di supporto agli uffici e di coordinamento fra Responsabili nella risoluzione delle problematiche che man mano emergevano durante il procedimento.</p> <p>Il processo di dematerializzazione delle determinazioni si è pienamente concluso dal momento della sua creazione da parte dell'istruttore amministrativo alla definitiva approvazione da parte del Responsabile del Servizio con apposizione della firma digitale e la successiva conservazione digitale.</p> <p>Il processo di digitalizzazione delle delibere si è invece fermato al doppio canale digitale-cartaceo in qualche modo "disincentivati" dall'esigenza di continuare a gestire il cartaceo come modalità di invio degli atti ad alcuni capigruppo consiliari</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>a) Attivazione procedure per dematerializzazione atti amministrativi con mantenimento del doppio canale cartaceo/digitale- entro 30.08.2016</p> <p>Con la comunicazione del 14.07.2016 del Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi si è dato avvio alla calendarizzazione del processo di dematerializzazione degli atti attraverso l'attivazione del doppio canale digitale /cartaceo in modo da consentire a tutti gli uffici di familiarizzare con le procedure, segnalare eventuali problematiche e consentire inoltre ai responsabili di area di raccordarsi per adeguare la propria struttura organizzativa alle nuove esigenze.</p> <p>b) passaggio definitivo al digitale per la gestione delle determinazioni e delle delibere</p> <p>Comunicazione del responsabile del Servizio Finanziario con cui si comunicano le scadenze entro cui gli atti verranno accettati per l'apposizione del visto/parere contabile solo in formato digitale.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

<b>Obiettivo N. 5</b>	
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ANALISI DI FATTIBILITA' DEL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI/FUNZIONI ALL'UNIONE DEI COMUNI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo ha la finalità di rendere disponibili, attraverso la predisposizione di un report sintetico sulla situazione dei servizi di competenza ed eventuale possibilità di gestione associata degli stessi (trasversale), di un quadro sistematico da portare in discussione in seno agli organi competenti sia a livello comunale che di Unione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	OBIETTIVO RAGGIUNTO
<b>INDICATORI</b>	<p>Predisposizione report sui servizi di competenza con eventuali proposte per il trasferimento di funzioni/servizi entro mese di dicembre 2016</p> <p>Alcuni numeri di riferimento alla data del 31.12.2016 relativi servizi gestiti dall'ufficio</p> <p>n. mandati 4035                  n. reversali :2813                  n. impegni : 522                  n. accertamenti 109                  n. visti contabili rilasciati : 936                  n. concessioni cimiteriali :32                  n. verifiche regolarità Equitalia : 35                  n. determinazioni Acquisto beni e servizi : 18                  n. determinazioni adottate 68</p>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>NOTE/COMMENTI</b>	<p>La finalità del trasferimento della funzione all'Unione sarebbe l'istituzione di un ufficio unico a cui sarebbero demandate tutte le funzioni ed i servizi in capo all'Ufficio Economico-Finanziario Comunale.</p> <p>Una delle criticità, nell'ipotesi di trasferimento dei Servizi Finanziari all'Unione dei Comuni Terre del Campidano, sarebbe che le singole amministrazioni dovranno rinunciare ad avere un Ufficio Ragioneria a disposizione per la quotidianità a vantaggio di una maggiore programmazione, i tecnici d'altro canto potranno/dovranno "specializzarsi" in singoli servizi lavorando in una organizzazione più complessa potenzialmente più efficace ed economica. Altro aspetto, non di poco conto, sarebbe rappresentato dal venir meno della quotidiana attività di supporto tecnico-contabile svolta dal Servizio finanziario, a vantaggio di tutti tutte le aree.</p> <p>L'incerto scenario politico-economico e finanziario, che attualmente rende particolarmente difficoltosa una puntuale attività di programmazione, costringendo le amministrazioni ad agire costantemente in condizioni emergenza, a mio parere non rappresentano le giuste condizioni per intraprendere un percorso in tal senso.</p>
----------------------	--

Unità Organizzativa AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Responsabile Dott.ssa Porcu Loredana\_

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire l'implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione secondo le previsioni normative vigenti in materia e dettate principalmente dal D.lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>L'Area Socio Assistenziale, in continuità al lavoro svolto nel 2015 e, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013, ha lavorato, coordinandosi con le altre aree comunali, con specifiche indicazioni dell'Area Amministrazione Generale, ad integrare, migliorare ed implementare attraverso l'inserimento nella sezione istituzionale "Amministrazione Trasparente" di tutti gli atti, informazioni e dati richiesti per le finalità della normativa relativa alla trasparenza.</p> <p>In particolare, attraverso i nuovi automatismi del software gestionale "Atti Amministrativi" è stato possibile portare a regime la pubblicazione dei dati nella sezione "Provvedimenti – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi – Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche" anche per le finalità degli adempimenti L.190/2012.</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>Si è collaborato, per quanto di competenza, all'inserimento e verifica costante dei dati e delle informazioni inseriti tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.97/2016 di revisione del D.Lgs. 33/2013 con particolare attenzione alla disciplina dell'Accesso Civico e alla verifica a seguito delle revisioni apportate dal D.lgs. n.97/2016 degli Obblighi di pubblicazione ai sensi degli art.13 – 14 – 15 – 15 bis e ter – 19- 20 – 22 – 23 – 30 – 31 – 32 – 33 – 35 – 37 – 38 – 39 – 44.</p> <p>La verifica è stata costante anche in relazione a contenuti riferiti a dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDAR DEGLI STESSI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Piano della trasparenza e garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 – art. 3 - rileva ed individua le aree a rischio tenuto conto di quanto già disposto con la L. 190/2012 (art. 1, comma 16):</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;</p> <p>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</p> <p>d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.</p> <p>Nell'annualità 2016, l'area socio assistenziale, ha provveduto a svolgere e curare, alcuni adempimenti previsti nel piano Anticorruzione, quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la rilevazione delle attività a rischio;</li> <li>- lo svolgimento delle attività formative obbligatorie;</li> <li>- l'attuazione delle disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>- Verifica sulla Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.,</li> <li>- Verifica sul rispetto delle misure in materia di anticorruzione: monitoraggio sul conflitto di interessi .</li> </ul> <p>Non si è dato corso alle disposizioni materia di rotazione del personale in quanto l'attuale dotazione organica non ne rende difficoltosa e antieconomica la realizzazione. E' stato verificato il rispetto delle disposizioni relative al codice di comportamento mentre non sono state rilevate situazioni che hanno reso necessario l'astensione nell'ambito di procedimenti amministrativi.</p> <p>Si è proceduto nell'attività di verifica dei procedimenti di competenza, ad identificare, valutare e adottare modalità istruttorie volte a prevenire il rischio corruttivo. Nello specifico, su indicazione del Responsabile Anticorruzione, ci si è adoperati, in seguito agli esiti di verifica sugli atti comunicati - punto B dell'art.14 del Piano "affidamento di lavori, servizi e forniture"- al fine di ottemperare a quanto disposto nel Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC.</p>
<b>INDICATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica nell'ambito delle aree a rischio di corruzione riportate nel Piano, dei procedimenti gestiti nei propri servizi;</li> <li>- Verifica della conformità dell'istruttoria per l'affidamento di forniture e servizi alle disposizioni di legge in particolare al rispetto, in caso di affidamento diretto alla regola della rotazione.</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	



COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTIVITA' DI SUPPORTO E AFFIANCAMENTO ALLA CONSULTA GIOVANI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Con il presente obiettivo si proponeva nell'anno 2016, di affiancare e supportare i giovani della Consulta Samassese, istituita con Deliberazione CC n. 34/2015, attraverso interventi e azioni che promuovessero la realizzazione di progetti, eventi e iniziative concrete, rivolte alla comunità samassese ,finalizzate a implementare la conoscenza dell'organo consultivo e incentivare la partecipazione dei giovani, nel rispetto di quanto già regolamentato e approvato in Consiglio Comunale.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>A decorrere dal mese di gennaio sino al mese di giugno, il servizio sociale ha affiancato in collaborazione con gli operatori Set, il direttivo nell'elaborazione della programmazione annuale in stretto raccordo con gli indirizzi politici dell'Amministrazione..</p> <p>Da Giugno a Dicembre si è provveduto al monitoraggio delle attività finalizzate alla realizzazione progettuale.</p> <p>Le attività del servizio sono state orientate attraverso metodologie di servizio sociale ed educative alla promozione dei giovani della consulta come risorsa del territorio e della comunità con un attenta supervisione delle procedure tecniche, contabili e amministrative.</p> <p>Le iniziative realizzate sono state le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetto Attività "Sagra del Carciofo 2016" Realizzata il 12 e 13 Marzo 2016</li> <li>2. Progetto Crea il Logo della Consulta di Samassi, Concluso Realizzato il 31.05.2016.</li> <li>3. Scorci d'arte (la fotografia) realizzato presso Casa Ghisu l'8 luglio 2016;</li> <li>4. Samassi's got talent, evento patrocinato dalla Pro-loco, realizzato il 21 luglio 2016;</li> <li>5. Giogus e Gioghitus, in collaborazione con la Pro-loco, realizzato il 9/10 settembre 2016;</li> <li>6. Scorci d'arte (la musica) realizzato presso il cortile della Biblioteca il 23 settembre 2016;</li> <li>7. Scorci d'arte (letteraio) presso il cortile Paolo Sigura il 14 ottobre 2016;</li> <li>8. Cineforum presso il Centro di Aggregazione Sociale il 17 novembre e il 15 dicembre. 2016</li> </ol>
<b>INDICATORI</b>	<p>Corrispondenza intercorsa: n. 15 plichi registrati al protocollo generale dell'ente di cui n. 6 in partenza</p> <p>Deliberazione della Giunta com.le : n. 3 (n. 22 del 08/03/2016 – n. 52 del 10/05/2016 – n. 78 del 30/06/2016)</p> <p>Determinazioni del Responsabile: n. 2 (n. 11 del 26/01/2016 – n. 189 del 09/09/2016)</p> <p>Dati pagina Facebook:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagina seguita da 495 persone;</li> <li>- N. giovani iscritti alla Consulta al 31.12.2016: 33</li> </ul>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' AREA SOCIALE ANNO 2016: raccolta, analisi, valutazione di dati tecnici, amministrativi e contabili relativi alla gestione degli interventi, progetti e azioni definiti nella programmazione annuale socio-assistenziale
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Con il presente obiettivo si è inteso assicurare la raccolta, analisi, valutazione di dati tecnici, amministrativi e contabili relativi alla gestione degli interventi, progetti e azioni definiti nella programmazione annuale socio-assistenziale.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>In attuazione degli indirizzi di pianificazione politica nazionale, regionale e comunale, e, in esecuzione di quanto definito nel PEG, il servizio ha realizzato nel 2016 un programmazione socio assistenziale che ha interessato molteplici interventi socio assistenziali, che, per sintesi, come da obiettivo definito, si è provveduto a sintetizzare ed elaborare per macro aree d'intervento, di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Povertà e Marginalità;</li> <li>- Area Disabilità;</li> <li>- Area Minori e Famiglia,</li> <li>- Area Politiche Giovanili;</li> <li>- Area Volontariato.</li> </ul> <p>Gli interventi sono stati monitorati, gestiti e valutati in itinere durante il corso del 2016, dal punto di vista tecnico-professionale, amministrativo e contabile.</p> <p>E' stato prodotto, un documento di sintesi, "Report programmazione socio assistenziale anno 2016, che riporta dati descrittivi e gestionali dei singoli interventi realizzati. Nello stesso documento, sono state specificate le differenti gestioni distinte per comunale, distrettuale e integrata.(Allegato 1 Scheda di Sintesi Programmazione Socio Assistenziale 2016 - Rel.Finale 2016)</p> <p>Il documento allegato è stato oggetto di discussione in Consiglio Comunale nella seduta del 11.04.2017.</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>a) raccolta, monitoraggio, selezione dati e informazioni programmatici e gestionali: individuazione area -servizi per attività di raccolta, monitoraggio, selezione dati</p> <p>b) definizione e sintesi valutativa dati: predisposizione scheda raccolta dati per Area d'intervento</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 3**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PPROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CON CONSERVAZIONE DIGITALE (trasversale)
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attivazione delle procedure per la progressiva demateriizzazione degli atti amministrativi
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>L'Area Socio Assistenziale, in esecuzione delle disposizioni di legge, ha fattivamente collaborato con i Responsabili delle altre aree funzionali e, nello specifico risposto alle specifiche indicazioni operative del Responsabile dell'Area Amministrazione Generale e Finanziaria, ciascuna, per i profili di competenza.</p> <p>In particolare, l'investimento organizzativo e di cambiamento, ha riguardato nello specifico la redazione, gestione e conservazione di comunicazioni, atti e procedure amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Protocollo informatico con protocollazione autonoma in uscita e rilevazione posta e documenti informatici in entrata;</li> <li>- Progressiva dematerializzazione degli atti amministrativi e, in particolare nelle determinazioni del responsabile, ora, esclusivamente redatte in formato digitale;</li> <li>- Firma digitale con progressivo utilizzo della stessa non solo nelle determinazioni di competenza, ma anche nella sottoscrizione di contratti pubblici e scritture private;</li> <li>- Utilizzo PEC e e-mail nelle comunicazioni tra servizi e istituzioni ma, nel 2016 si è proceduto a sensibilizzare anche i cittadini all'utilizzo della posta elettronica con buone risposte autorizzate;</li> <li>- Utilizzo portale Halley quale strumento comunicativo gestionale interno tra le diverse aree gestionale, dipendenti, amministratori, segretario comunale.</li> </ul> <p>Il processo di dematerializzazione nel settore socio assistenziale ha incontrato difficoltà</p>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	gestionali, opportunamente segnalate al Responsabile Dell'Area Amministrazione Generale e Finanziaria in merito alla protezione di dati sensibili quotidianamente gestiti dalla nostra area.
<b>INDICATORI</b>	a) Attivazione procedure per dematerializzazione atti amministrativi con mantenimento del doppio canale cartaceo/digitale: entro 30.08.2016 b) Passaggio al digitale per la gestione delle detemine e delle delibere in linea con disposizioni normative e organizzative comunali: entro Dicembre
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 4**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ANALISI DI FATTIBILITA' DEL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI/FUNZIONI ALL'UNIONE DEI COMUNI.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo ha la finalità di rendere disponibili, attraverso la predisposizione di un report sintetico sulla situazione dei servizi di competenza ed eventuale possibilità di gestione associata degli stessi (trasversale), di un quadro sistematico da portare in discussione in seno agli organi competenti sia a livello comunale che di Unione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Informativa resa all'amministrazione sulla specificità dei servizi in capo all'ara Socio Assistenziale, sulle normative che regolano il settore dei servizi di competenza, sulle diverse attività di gestione di molte iniziative/attività attraverso lo strumento del PLUS ora in fase di revisione, nonché sulle possibili criticità in un contesto non adeguatamente conformato all'esigenza di tempestività sia nella fase programmatica che gestionale.
<b>INDICATORI</b>	Predisposizione report – valutazione sui servizi di competenza con eventuali proposte per il trasferimento di funzioni/servizi: entro Dicembre – Valutazione effettuata anche attraverso incontri di confronto con altri operatori referenti del territorio provinciale.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Quello dei servizi sociali è un settore molto delicato, in quanto risponde a bisogni socio assistenziali dei cittadini, che richiedono una struttura organizzativa certa, risposte celeri, una struttura politica attenta e aperta al territorio e alle istanze di cui si fanno espressione le varie categorie di bisogni. Il trasferimento di funzioni e servizi sociali all'unione dei comuni che, ad oggi, non risulta avere un'organizzazione tecnico-contabile-amministrativa capace di gestire gli adempimenti legati alle diverse fasi previste per gli interventi socio assistenziali, di cui sopra, risulterebbe avere gravi ripercussioni sulla comunità in termini di risposte a bisogni essenziali e tutelati giuridicamente. Tale valutazione è stata portata in discussione e confronto tra diversi responsabili d'Area dei comuni. Potrebbero pertanto essere sperimentati esclusivamente progetti finalizzati a creare rete organizzativa tra operatori dei diversi enti e servizi per interventi e servizi relativi a bisogni non essenziali.

Unità Organizzativa GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile Segretario Comunale\_ (Ing. Cicalese sino al 25/02/2016 – Dr. Zedda dal 26/02/2016 al 5/07/2016 – Ing. Pili dal 6/7/2016 all'11/08/2016 (data cessazione contratto T.D.) - Dr. Cuccu dal 19/08/2016 al 01/01/2017)

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016**

**Obiettivo N. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).
-------------------------	--

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire l'implementazione e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione secondo le previsioni normative vigenti in materia e dettate principalmente dal D.lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Implementazione e aggiornamento dei dati di competenza. In particolare, con gli automatismi del gestionale in uso per gli atti amministrativi, è stato possibile portare a regime la pubblicazione nella sezione "provvedimenti – scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi" anche per consentire gli adempimenti della L. 190/2012 e con un aggiornamento anche per il periodo precedente.
<b>INDICATORI</b>	a) Verifica delle informazioni complete da pubblicare con predisposizione dell'elenco aggiornato per quanto di competenza entro il 30/11/2016. b) Inserimento costante di tutti i dati, atti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle indicazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 e nel Piano della trasparenza 2016/2018
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. \_2\_**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDAR DEGLI STESSI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Osservanza delle misure contenute nel PTPC e miglioramento dell'iter procedimentale e dei provvedimenti conclusivi di competenza. sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa in attuazione e rispetto del predetto piano.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	In materia di acquisizione beni e servizi ed esecuzione lavori, implementazione delle procedure di acquisizione tramite centrale di committenza e mercato elettronico, aggiornamento della prescritta documentazione con gli adempimenti richiesti, in materia di incompatibilità/inconferibilità, incarichi affidati a ex dipendenti, rispetto codice di comportamento. E' stato dato corso alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale all'uopo appositamente individuato.
<b>INDICATORI</b>	a) Attuazione delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC 2016/2018; Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 b) Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. c) Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: monitoraggio sul conflitto di interessi.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE 2016**

**Obiettivo N. \_1\_**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CON CONSERVAZIONE DIGITALE (trasversale).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attivazione delle procedure per la progressiva dematerializzazione degli atti amministrativi

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Redazione informatizzata del testo dell'atto amministrativo, secondo il manuale di gestione adottato; firma interna digitale dell'istruttore; verifica da parte del responsabile d'area, creazione del documento, firma. Eventuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Avvio della conservazione digitale. Pubblicazione, nella sezione "Bandi di gara e contratti" delle determinazioni a contrarre. Stipula dei contratti in modalità elettronica
<b>INDICATORI</b>	a) Attivazione procedure per dematerializzazione atti amministrativi con mantenimento del doppio canale cartaceo/digitale entro il mese di agosto 2016 – il termine previsto è stato rispettato b) passaggio al digitale per la gestione delle determinazioni e delle delibere in linea con disposizioni normative e organizzative comunali entro dicembre 2016 – il termine previsto è stato rispettato.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	PROGETTAZIONE ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL CANTIERE OCCUPAZIONE ANNUALITA' 2015.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Completamento della progettazione per consentire l'avvio cantiere entro il 2016
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Attività svolta di programmazione che non ha consentito, stante i tempi di predisposizione e approvazione che ha ricompreso anche l'annualità 2016, il perfezionamento delle forniture in quanto le medesime erano subordinate all'individuazione dei lavoratori da assumere.
<b>INDICATORI</b>	a) predisposizione del progetto, delibera di giunta comunale nn. 153 e 154 del 30/12/2016 b) a seguito dei ritardi nel reperimento del personale da avviare non è stato possibile attivare la fase nei termini previsti.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Mancata comunicazione all'Ente del passaggio di competenze dalla Provincia all'Agenzia Sarda Politiche Attive del Lavoro (A.S.P.A.L.), ai fini dell'attivazione delle selezioni del personale e del conseguente avvio del cantiere.

**Obiettivo N. 3**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	GESTIONE PRATICHE ESPROPRIATIVE AREA PARCO TEMATICO .
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Concludere le procedure espropriative per le aree ricadenti nel "parco tematico" (n. 7 ditte)
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Conclusione procedure entro i termini previsti.
<b>INDICATORI</b>	a) Redazione degli stati di consistenza; emanazione del decreto definitivo d'esproprio entro giugno 2016, pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna. b) Quantificazione degli indennizzi ed adozione della determinazione di liquidazione delle competenze alle ditte interessate all'esproprio delle aree del Parco. Pagamento esitato entro il 31.12.2016.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>NOTE/COMMENTI</b>	
----------------------	--

**Obiettivo N. 4**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ILLUMINAZIONE PUBBLICA CENTRO STORICO
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Esame proposte di gestione degli impianti di illuminazione pubblica del centro storico per la stipula di una nuova convenzione alla scadenza di quella in essere
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	A seguito dell'attività svolta si è pervenuti al nuovo affidamento provvisorio in attesa della procedura d'affidamento a regime.
<b>INDICATORI</b>	a) Esame proposte, entro agosto 2016, per la stipula di una nuova convenzione per la gestione impianti -Predisposizione di proposta (n.2 dell'1.3.2016) al Consiglio Comunale, d'acquisizione al patrimonio comunale ed assunzione del titolo di proprietà degli impianti d'illuminazione pubblica non di proprietà comunale. Entro giugno 2016: acquisizione di relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento. b) Predisposizione della procedura per il nuovo affidamento entro il mese di dicembre 2016 - A seguito d'incontri (es.: 9.9.2016), fra settembre e dicembre 2016: verifica di proposte per la gestione degli impianti d'illuminazione pubblica, distinguendo quelli di proprietà comunale e non, considerandosi un servizio pubblico a rilevanza economica.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 5**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROGETTO "ISCOL@"
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Consentire l'attuazione dell'intervento secondo i tempi prescritti per il finanziamento da parte della RAS
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Avvenuta predisposizione dei procedimenti per interventi di sicurezza nelle scuole.
<b>INDICATORI</b>	a) esecuzione degli adempimenti previsti per l'esecuzione dell'opera secondo le disposizioni RAS e nel rispetto del cronoprogramma indicato in sede di approvazione del progetto - Gara d'appalto aggiudicata entro il 31.12.2016 nel rispetto del cronoprogramma regionale.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Pienamente raggiunto, pur in presenza di carenze di personale nell'Area Gestione Territorio ed Ambiente, pertanto con supporto di personale esterno (supporto al responsabile unico del procedimento).

**Obiettivo N. 6**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEFINIZIONE ITER PROCEDURALE PER LA REDAZIONE DEL PUC E DEL PPCS.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	La finalità dell'obiettivo era quella di attivare entro il 2016 le procedure per l'affidamento degli incarichi per la redazione dei PUC e Piano particolareggiato consentendo di avviare la progettazione di tali documenti entro il primo trimestre 2017

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Avvio ricognizione per aggiornamento dell'elenco degli incarichi in essere.
<b>INDICATORI</b>	a) Attivazione procedure per l'affidamento degli incarichi ai professionisti del settore (gruppo tecnico) entro dicembre 2016 b) Affidamento incarichi entro 60 giorni dalla'avvio del procedimento
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 7**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	RIORDINO MAGAZZINO COMUNALE
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo si prefiggeva il riordino del magazzino con rilevazione delle attrezzature e beni ivi conservati e aggiornamento del registro carico e scarico
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Avvenuto riordino del magazzino con rilevazione dell'attrezzatura ed aggiornamento del registro di carico e scarico. Avvenuta acquisizione della rilevazione della consistenza del magazzino col relativo aggiornamento. Avviata dismissione.
<b>INDICATORI</b>	a) rilevazione consistenza magazzino entro giugno 2016 - avvenuta b) aggiornamento del registro di carico/scarico – avvenuto c) predisposizione elenchi beni da dismettere - avvenuta con apposita formalizzazione dettagliata
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 8**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	MANUTENZIONI ORDINARIE E/O STRAORDINARIE IN SPAZI PUBBLICI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo si prefiggeva di consentire tempestivi interventi in alcune aree relativamente al verde pubblico e alla segnaletica stradale
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	E' stata eseguita la piantumazione programmata e sono stati altresì assicurati gli interventi di manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale
<b>INDICATORI</b>	a) Piantumazione degli spazi entro il mese di novembre 2016 - Avvenuta piantumazione verde negli ingressi da Serrenti ed in Via Cagliari. b) Provvedere ad eseguire il rifacimento della segnaletica orizzontale in tutta la strada statale (interna abitato) e in alcuni punti della circonvallazione - manutenzione della segnaletica verticale - E' stata predisposta varia segnaletica stradale da parte del personale tecnico – manutentivo. Collaborazione con l'area Amministrazione Generale e Vigilanza. Predisposizione di strisce pedonali nella strada di circonvallazione.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo N. 9**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ANALISI DI FATTIBILITA' DEL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI/FUNZIONI ALL'UNIONE DEI COMUNI.
-------------------------	---

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'obiettivo ha la finalità di rendere disponibili, attraverso la predisposizione di un report sintetico sulla situazione dei servizi di competenza ed eventuale possibilità di gestione associata degli stessi (trasversale), di un quadro sistematico da portare in discussione in seno agli organi competenti sia a livello comunale che di Unione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Istruttoria avviata ai fini della successiva verifica dei costi e dell'impatto sulla struttura dell'Ente ed emersione delle relative criticità. Si è inizialmente verificata, fra le ipotesi, la fattibilità del trasferimento dello Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (S.U.A.P.E.), con cronoprogramma per l'anno 2017, nelle more dell'emananda normativa in materia. E' in corso la ricognizione degli elementi istruttori per l'analisi della fattibilità.
<b>INDICATORI</b>	
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Criticità: condivisione d'eventuale scelta di cessione del servizio; verifica tecnica della realizzabilità organizzativa, dell'attuale caratteristica organizzativa dell'area, dell'assenza di un quadro esaustivo per predisporre il piano di fattibilità (es.: ricognizione risorse finanziarie da Stato e Regione). Verifica dell'ipotesi di contenimento della spesa a fronte delle ricadute sulle spese di personale dell'area. Ipotesi, da predisporre, di concertazione sindacale e d'indicatori di prodotto e di processo acquisibili.

Unità Organizzativa SVILUPPO ECONOMICO TRIBUTI

Responsabile Bulliri A.M.Dolores\_

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016**

**Obiettivo n. 1**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire l'implementazione e aggiornamento, per quanto di competenza, delle informazioni oggetto di pubblicazione, secondo le previsioni normative vigenti in materia e dettate principalmente dal D.lgs. 33/2013, che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Nel corso del 2016 è proseguita l'attività, in termini di implementazione e quindi popolamento delle sezioni di Amministrazione trasparente relativamente ai dati e/o procedimenti di competenza, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Anac Si è provveduto alla rilevazione di tutte le sezione e sottosezioni in cui è previsto l'intervento di questa unità organizzativa al fine di garantirne il loro aggiornamento nonché consentire l'intervenuta elaborazione del relativo elenco andato ad integrazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e successivamente pubblicato nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente"
<b>INDICATORI</b>	a) Verifica delle informazioni complete da pubblicare con predisposizione dell'elenco aggiornato per ogni Area entro il 30/11/2016 con pubblicazione degli atti entro il 31/12/2016 - La verifica delle informazioni complete da pubblicare è stata effettuata su tutta la sezione coordinandosi con gli altri responsabili per la determinazione sulla competenza di alcune sottosezioni, il tutto è stato effettuato tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 97/2016 di revisione del D.LGS. n. 33/2013 .



COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	b) Inserimento costante di tutti i dati, atti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle indicazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 e nel Piano della trasparenza 2016/2018 con pubblicazione degli atti, dati e informazioni previste nel d. lgs. 33/2013 e nel piano nel rispetto delle scadenze previste - Le pubblicazioni sono state effettuate secondo le scadenze previste implementando alcune sottosezioni prima non utilizzate – il contenuto di dettaglio è riscontrabile direttamente nelle varie sezioni di “amministrazione trasparente ed in particolare:: personale, performance, controlli e rilievi sull’amministrazione, altri contenuti (anticorruzione e codice di comportamento) sottosezioni eliminate (attestazioni OIV – documento OIV di validazione relazione finale performance – relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni)
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo n. 2**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI IN BASE AGLI ESITI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO, AL FINE DI GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI STESSI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e miglioramento dell’iter procedimentale e dei provvedimenti conclusivi adottati, sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa in attuazione e rispetto del predetto piano.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Nell’arco dell’intero anno si è sempre perseguito l’obiettivo di garantire la massima trasparenza attraverso gli adempimenti di pubblicazione previsti, si è partecipato attivamente alla procedura di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e successivamente a porre in atto i relativi adempimenti e monitoraggi ivi previsti, come specificatamente riportato in apposita separata relazione.
<b>INDICATORI</b>	<p>a) Attuazione delle disposizioni i contenute nel piano di prevenzione della corruzione - Monitoraggio sull’attuazione del PTPC 2016/2018; Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 - Ottemperanza e rispetto delle indicazioni contenute nel piano - relazione finale al Responsabile PC - Entro il 30 novembre ciascun Responsabile di Area dovrà relazionare sulle misure adottate per l’attuazione del PTPC e in particolare:con riferimento all’art. 5 dal punto 1 al punto 12 (in breve risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza; - esito delle attività formative; - rotazione di personale ; - denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito; - attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto; - attuazione disposizioni sull’applicazione del codice di comportamento; - osservanza obblighi di astensione dei responsabili di servizio o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati. Ciascun Responsabile dovrà inoltre suggerire al RPC eventuali azioni di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPC 2017/2019 -</p> <p>La relazione è stata elaborata se pur successivamente ai termini previsti evidenziando per ciascun monitoraggio richiesto i relativi report di rilevazione (vedasi nel dettaglio relazione al RPC).</p> <p>Si è comunque partecipato all’aggiornamento del Piano 2017-2019 che a seguito delle introdotte modifiche intervenute è stato unificato con quello per la trasparenza.</p> <p>b) Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell’art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. con predisposizione della modulistica di autocertificazione inerente la procedura di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione. e verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4</p>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	<p>dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse in occasione dei controlli interni - Non ricorre il caso nell'anno di riferimento, si è comunque supportato alcuni altri servizi per l'utilizzo di apposita modulistica relativa agli obblighi di cui sopra (amm.ne generale e gestione territorio e ambiente)</p> <p>c) Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: monitoraggio sul conflitto di interessi - E' stato verificato il rispetto delle disposizioni relative al codice di comportamento e non sono state rilevate situazioni che hanno reso necessaria l'astensione nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza. Non risultano pervenute o comunque acquisite segnalazioni in merito dal personale interno o soggetti esterni</p> <p>E' stato dato corso alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale all'uopo appositamente individuato.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

<b>Obiettivo n. 1</b>	
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CON CONSERVAZIONE DIGITALE (trasversale tra tutte le aree)
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p>Sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico che offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare risparmi.</p> <p>Consentire dunque la progressiva migrazione verso i nuovi sistemi di conservazione informatica attraverso due linee di intervento.</p> <p>a) predisposizione degli atti e delle procedure per l'attivazione del fascicolo informatico gestito dal sistema informativo comunale, con formazione del personale interessato - attivazione del fascicolo informatico per le pratiche del/dei servizio/i di competenza</p> <p>b) attivazione della archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali determinandone il termine secondo la tipologia dei medesimi..</p>
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>In tale ottica si è proseguito nell'attività di gestione di fascicoli informatici avviando la migrazione verso la gestione documentale attraverso il sistema informatico comunale e per la successiva conservazione.</p> <p>Relativamente alle due linee di lavoro intraprese per l'attuazione dell'obiettivo in oggetto, si è partecipato all'attività di formazione del manuale di gestione documentale con osservazioni/proposte sullo schema all'uopo trasmesso dal responsabile che ha curato il coordinamento, è stata garantita la formazione per tutto il personale assegnato a questa unità organizzativa e sono state attivate le procedure relative alla implementazione del sistema informatico con fascicoli e atti di competenza del servizio, individuando altresì i termini di conservazione delle varie tipologie di atti.</p> <p>E' stata avviata la gestione documentale, implementata la gestione informatizzata relativa all'applicazione della tassa rifiuti e si è passati alla gestione digitale degli atti amministrativi.</p> <p>Rimane da perfezionare a sistema la fascicolazione relativa alle pratiche suap e personale – per il suap ora in fase di trasformazione in SUAPE il tutto dovrà essere coordinato con gli altri uffici comunali che operano quali enti terzi</p>

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>INDICATORI</b>	<p>a) Collaborazione con il servizio A.G. nell'attività istruttoria per l'adozione del manuale di gestione documentale - esame schema manuale e presentazione proposte/ osservazioni in merito - E' stato esaminato lo schema del manuale provvedendo a formalizzare delle proposte/osservazioni al Responsabile dell'area Amm.ne Gen.le quale coordinatore di detta attività.</p> <p>b) Formazione sulla gestione documentale attraverso il gestionale in uso - almeno 1 incontro con il formatore all'uopo individuato oltre alla successiva formazione interna per il personale che non vi avesse potuto partecipare - La formazione è stata effettuata regolarmente secondo calendario e si è assicurata la formazione del personale risultante assente alla data dell'incontro generale, provvedendovi tempestivamente al suo rientro.</p> <p>c) Avvio della gestione documentale - Attivazione del fascicolo informatico per le pratiche del servizio attività produttive e personale - almeno il 10% delle pratiche SUAP anno 2016 ed il 10% su gestione personale - Si è provveduto per il servizio attività produttive alla formazione del fascicolo acquisendo la documentazione direttamente dalla piattaforma regionale e individuandolo anche con il relativo protocollo di arrivo (n. 71 pratiche su 71), stante la necessità di uno specifico gestionale o comunque una fascicolazione differente da quella direttamente gestita dal protocollo non è stato possibile utilizzare quest'ultimo e si dovrà individuare un sistema comune fra tutti i vari servizi comunali che agiscono come enti terzi relativamente alla procedura SUAP – SUE e di seguito SUAPE.</p> <p>Per quanto attiene il servizio personale l'attività è stata avviata con la raccolta della documentazione per n. 5 dipendenti e questa dovrà essere ora conservata nel fascicolo individuale presente nel sistema informatico di gestione giuridica del personale.</p> <p>d) Implementazione della gestione informatizzata nella gestione taxa rifiuti - Proseguire a regime all'archiviazione delle dichiarazioni di variazione Tari nel gestionale "Rifiuti" garantendone la disponibilità online entro l'anno di presentazione - Si è provveduto alla conservazione di tutte le dichiarazioni siano esse di attivazione/variazione o cessazione utenza inserendo la relativa copia informatizzata nel sistema gestionale "rifiuti" consentendo così di avere la situazione anche cronologica di ciascuna utenza nonché la relativa documentazione presentata dall'utente - In totale n. 140 dichiarazioni acquisite nel 2016 così distinte: 71 iscrizioni/subentro - 42 variazioni - 22 cancellazioni - 5 comunicazioni varie.</p> <p>e) passaggio al digitale per la gestione delle determinazioni e delle delibere in linea con disposizioni normative e organizzative comunali - entro Dicembre - Attivata la procedura entro agosto con il doppio canale cartaceo/informatico si è passati secondo i tempi previsti alla sola gestione informatizzata con trasmissione interna esclusivamente tramite il gestionale degli atti amministrativi e con firma digitale del documento informatico creato dal sistema.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

<b>Obiettivo n. 2</b>	
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DEI CANTIERI OCCUPAZIONALI
<b>RISULTATO ATTESO</b>	La finalità era di garantire l'assunzione e gestione dei lavoratori per l'attuazione del progetto relativo al piano straordinario per l'occupazione con applicazione del contratto vigente nel settore privato.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Sono state gestite tutte le attività ancora dovute per il piano occupazionale annualità 2013/2014, attivate le procedure per l'attuazione del cantiere 2015/2016 relativamente alla programmazione e richiesta formulazione graduatorie per le diverse figure professionali previste e predisposti i rendiconti relativi ai precedenti cantieri per

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

	i quali è intervenuto uno specifico finanziamento RAS con cofinanziamento comunale.
<b>INDICATORI</b>	<p>a) Prosecuzione gestione giuridica ed economica del personale già avviato nel 2015 e da avviare nel 2016 per la realizzazione del piano straordinario occupazione annualità 2013-2014 - attivazione 2 turno secondo richiesta del direttore lavori e rendicontazione spese entro il mese di ottobre 2016 - Durante il mese di gennaio si è concluso l'utilizzo del personale del I turno con conseguente gestione delle procedure di fine rapporto. Il 15 febbraio 2016 è stato avviato il personale del secondo turno che ha cessato il 16/06/2016. Durante il predetto intervallo è stata gestione il solo rapporto di lavoro del capo cantiere che ha coperto entrambi i turni cessando dal servizio il 10/06/2016. La rendicontazione è stata sempre tenuta aggiornata per garantire il costante controllo della spesa e tutti gli adempimenti successivi alla chiusura dei contratti di lavoro (INAIL ecc). La rendicontazione finale per le annualità precedenti è in fase conclusiva per poter poi procedere all'invio delle schede aggiornate alla RAS e poter determinare le eventuali economie utilizzabili.</p> <p>b) Attivazione piano straordinario occupazione anno 2016 secondo le direttive regionali in materia di gestione dei contratti individuali di lavoro (settore privato) ed entro 30 giorni secondo le richieste della direzione lavori - La programmazione è intervenuta a fine anno e ha di fatto riguardato una unificazione con l'annualità 2015. A seguito di ciò è stata inviata apposita richiesta per la formulazione delle graduatorie per le diverse figure professionali previste Le procedure sono ancora in corso.</p> <p>c) Gestione degli adempimenti relativi all'attuazione del protocollo sanitario e della formazione previsti nei confronti dei lavoratori dalle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, garantendo gli adempimenti secondo i tempi di avvio al lavoro del personale interessato - Si è proceduto all'aggiornamento dell'affidamento a seguito del variare del numero delle maestranze previste e i relativi adempimenti conseguono all'individuazione dei lavoratori da avviare.</p> <p>d) Predisposizione dei rendiconti dei cantieri relativi a precedenti annualità gestite con quote di finanziamenti regionali, accertamento delle economie e richiesta autorizzazione utilizzo al fine di rendere disponibili le risorse per integrare le disponibilità del cantiere o finanziare ulteriori interventi – entro novembre 2016 - La rilevazione è stata effettuata e a seguito dell'acquisizione delle risultanze anche delle spese tecniche si potrà procedere alla richiesta di autorizzazione per l'utilizzo delle economie accertate.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo n. 3**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	RECUPERO MOROSITA' TARES 2013 ATTRAVERSO FASE ACCERTATIVA E PREDISPOSIZIONE ATTI PROCEDURA COATTIVA AL FINE DI RIDURRE I TEMPI DI RISCOSSIONE
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Dall'esercizio 2011, è stata attivata la riscossione diretta della tassa rifiuti e pertanto dalla predetta decorrenza è dovuta anche l'attivazione della riscossione coattiva per le somme ancora dovute, con modalità non automatica come quella svolta dal concessionario alla scadenza del termine posto nelle ordinarie cartelle di pagamento. La finalità, oltre quella di recupero delle morosità, è quella di pervenire ad una riduzione dei tempi medi di recupero crediti di almeno un ulteriore anno rispetto allo standard sinora raggiunto (anno antecedente il termine ultimo posto per l'accertamento), contraendo pertanto i tempi di invio dei solleciti e di attivazione della procedura di riscossione coattiva delle somme ancora dovute che nello specifico riguarda la conclusione della procedura di iscrizione a ruolo della TARSU 2012 e le procedure propedeutiche alla riscossione coattiva per la TARES 2013.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Effettuati i necessari riscontri sulle somme ancora dovute per TARSU 2012 a seguito dell'invio di avvisi bonari, è stata predisposta la minuta di ruolo ed inviata al concessionario della riscossione per la meccanizzazione. Il ruolo così formato è stato approvato e reso esecutivo con determinazione n. 68 del 4 agosto 2016.</p> <p>Sono state effettuate le attività di riscontro relative alla TARES 2013, inviati i solleciti per le somme ancora dovute e alla scadenza dei termini assegnati, per quanto non ancora pagato sono stati emessi gli avvisi di accertamento quali atti propedeutici, in caso di inadempienza, alla predisposizione della procedura di riscossione coattiva</p>
<b>INDICATORI</b>	<p>a) perfezionamento procedura riscossione coattiva TARSU 2012 con la trasmissione minuta di ruolo al concessionario entro ottobre 2016 - La minuta di ruolo è stata inviata al concessionario della riscossione in data 14/07/2016 ed il ruolo meccanizzato è stato approvato in data 04/08/2016 con det. n. 68 – consta di n. 202 articoli per un importo a favore dell'Ente di € 59.677,00.</p> <p>b) verifica pagamenti relativi alla TARES 2013 e predisposizione degli avvisi per i contribuenti morosi, al netto degli sgravi dovuti, perfezionando la procedura di contestazione del debito, entro ottobre 2016 per almeno l'80% del totale delle somme ancora dovute - I solleciti Tares (n. 361) sono stati predisposti per l'invio dal 25/08/2016 (prot. n. 10473) la loro notifica è stata eseguita dal 31 agosto al 30 dicembre 2016 – Detti solleciti sono stati predisposti per tutti i casi di morosità riscontrata e per l'intera somma risultante pari ad € 114.435,43 quale quota a favore ente ed € 132.570,00 comprensiva di maggiorazione e Tefa.</p> <p>c) avvio procedura per la formale contestazione del debito ancora dovuto dopo il sollecito di cui sopra, con riscontro dei pagamenti effettuati sugli avvisi inviati morosità TARES 2013 e predisposizione e invio dei conseguenti provvedimenti accertativi, entro 30 giorni dal termine di scadenza del pagamento, per almeno il 75% di coloro che hanno ancora un debito non contestato o rateizzato. - Effettuati i riscontri dei pagamenti alle scadenze previste è risultato che è stato pagato il 26,50% dell'intero ammontare di cui sopra. Sono stati predisposti e avviati alla notifica n. 229 avvisi di accertamento (ben oltre il 75% previsto) relativi a tutte le somme non pagate/contestate per un importo complessivo di € 94.181,63 per TARES oltre tributo provinciale, sanzioni e interessi.</p>
<b>NOTE/COMMENTI</b>	

**Obiettivo n. 4**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALL'ELABORAZIONE PRATICHE DI PENSIONE PER ALMENO 3 (tre) DIPENDENTI DI PROSSIMA USCITA
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Predisposizione di tutte la documentazione propedeutica alla gestione delle pratiche pensionistiche al fine di ridurre i tempi di elaborazioni delle stesse nel momento in cui viene attivata l'uscita
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	E' stata predisposta entro i termini previsti la pratica pensionistica per n. 1 dipendente in uscita dal 01/01/2017 ed elaborata, previa raccolta dei dati necessari, la simulazione di uscita per n. 2 dipendenti che dovrebbero essere i primi a raggiungere l'età o i limiti di servizio per il collocamento a riposo.
<b>INDICATORI</b>	a) Raccolta documentazione sul rapporto di lavoro del personale dipendente di ruolo di prossima uscita per limiti età o di servizio, Almeno per 3 dipendenti di prossima uscita e comunque entro 60 giorni antecedenti l'uscita ove già prevedibile per il primo semestre 2017 - Per l'unica uscita prevista per il primo semestre 2017 è stata predisposta la relativa pratica pensionistica entro i termini previsti. Non avendo altre uscite per il periodo di riferimento sono stati raccolti tutti i dati sinora disponibili e si è provveduto alla simulazione di uscita per n. 2 dipendenti che si trovano per servizio o per età più vicini al pensionamento se pure non prossimo.

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>NOTE/COMMENTI</b>	
----------------------	--

**Obiettivo n. 5**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	PREDISPOSIZIONE SCHEDA ORGANIZZATIVA E OPERATIVA PER COMUNICAZIONE AVVISI/ALLERTE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE (sms, pannelli luminosi e link sito istituzionale)
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Predisporre apposita scheda operativa per individuare i soggetti coinvolti e le modalità di svolgimento delle attività di comunicazione esterna per diramare avvisi in materia di protezione civile.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Predisposta la scheda operativa per le procedure che si attivano quando viene comunicato uno stato di allerta per rischio idrogeologico o incendio ossia raccolti i messaggi tipo utilizzati per i comunicati sul sito internet e nei display presenti nel territorio nonché le modalità tecniche di utilizzazione dei gestionali (sito – display).
<b>INDICATORI</b>	a) Predisposizione della scheda per l'individuazione del personale coinvolto e le modalità di intervento da parte del medesimo con presentazione all'amministrazione dell'elaborato entro il 15 novembre 2016 - la scheda operativa è stata predisposta con esclusione della individuazione del personale e dei termini di utilizzo per le attività previste in materia non essendo stati individuati – la scheda non è stata ancora formalizzata all'amministrazione. b) Predisposizione, entro i termini di cui sopra di apposito schema procedimentale per operare sui vari sistemi di divulgazione previsti - idem c.s.
<b>NOTE/COMMENTI</b>	Per tale obiettivo il ritardo nell'assegnazione dello stesso nonché l'assenza di indicazione del personale che avrebbe dovuto essere coinvolto non ha consentito di concludere la schematizzazione degli interventi. La scheda predisposta contiene la rilevazione delle attività che vengono svolte in occasione delle comunicazioni emanate dalla protezione civile e che pervengono per il tramite del Sindaco nonché i procedimenti di attivazione.

**Obiettivo n. 6**

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ANALISI DI FATTIBILITA' DEL TRASFERIMENTO DEI SERVIZI/FUNZIONI ALL'UNIONE DEI COMUNI - ANALISI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE IN CASO DI TRASFERIMENTI FUNZIONI ALL'UNIONE AL FINE DI VERIFICARE LE CRITICITA' DI CIASCUN SINGOLO SERVIZIO
<b>RISULTATO ATTESO</b>	In considerazione delle intervenute nuove disposizioni in materia di gestione associata di funzioni attraverso le Unioni di comuni, l'obiettivo ha la finalità di rendere disponibili attraverso la predisposizione di un report sintetico sulla situazione dei servizi di competenza ed eventuale possibilità di gestione associata degli stessi (trasversale), di un quadro sistematico da portare in discussione in seno agli organi competenti sia a livello comunale che di Unione. Il tutto dovrebbe altresì essere integrato con l'analisi della capacità assunzionale in caso di trasferimenti di funzioni all'Unione al fine verificare le criticità di ciascun singolo servizio.
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Non sono stati individuati particolari servizi di competenza per un trasferimento nell'immediato all'Unione se non per la gestione associata del Suap ed ora anche SUE relativo all'edilizia privata e pertanto in merito necessita un ulteriore approfondimento in considerazione del fatto che attualmente il tutto è gestito tramite CISA. Si è provveduto all'istruttoria della procedura relativa all'uso di personale in convenzione provvedendo a relazionare in merito per quanto attiene il dipendente prescelto, esaminando lo schema di convenzione proposto, esponendo delle osservazioni in merito per il suo perfezionamento ed in conclusione, curando la procedura relativa all'adozione della prescritta deliberazione da parte della Giunta Comunale (n. 1 del 12/01/2017).

COMUNE DI SAMASSI  
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

<b>INDICATORI</b>	a) Predisposizione report sui servizi di competenza con eventuali proposte per il trasferimento di funzioni/servizi, entro dicembre 2016 - Le informazioni richieste sono state in parte fornite senza alcuna formalizzazione. b) Integrazione di quanto sopra ed entro lo stesso termine, con un'analisi sulle capacità assunzionali in caso di trasferimento di funzioni – idem c.s.....
<b>NOTE/COMMENTI</b>	L'attività non ha potuto esplicitarsi in una formale esposizione della rilevazione richiesta nonché nell'analisi propriamente attesa in quanto i tempi ristrettissimi assegnati e l'intervenuto inevitabile impegno richiesto per consentire l'approvazione del bilancio finanziario 2017-2019 entro l'anno 2016 hanno costituito un rilevante impedimento per assolvervi in modo adeguato e produttivo.

Il risultato complessivo può essere così rappresentato:

<i>Misurazione e Valutazione delle Performance Individuale annualità 2016</i>	
<i>Area Amministrazione Generale</i>	Valutazione attribuita: .....91% del punteggio attribuibile
<i>Area Vigilanza</i>	Valutazione attribuita: .....90% del punteggio attribuibile
<i>Area Gestione Territorio e ambiente*</i>	–
<i>Area Economico Finanziaria</i>	Valutazione attribuita: .....94% del punteggio attribuibile
<i>Area Socio Assistenziale</i>	Valutazione attribuita: ....97% del punteggio attribuibile
<i>Area Sviluppo Economico Tributi</i>	Valutazione attribuita: .....92% del punteggio attribuibile

\*la responsabilità del Settore Gestione del Territorio e Ambiente era affidata per gran parte del periodo oggetto di valutazione al Segretario Comunale pro tempore e la valutazione è stata effettuata al solo fine della certificazione del raggiungimento degli obiettivi, necessaria per consentire la valutazione dei collaboratori

<i>Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2016</i>	
<i>Area Amministrazione Generale</i>	Valutazione attribuita: .....92% del punteggio attribuibile
<i>Area Vigilanza</i>	Valutazione attribuita: .....91% del punteggio attribuibile
<i>Area Gestione Territorio e ambiente*</i>	–
<i>Area Economico Finanziaria</i>	Valutazione attribuita: ..... 92% del punteggio attribuibile
<i>Area Socio Assistenziale</i>	Valutazione attribuita: ..... 91% del punteggio attribuibile
<i>Area Sviluppo Economico Tributi</i>	Valutazione attribuita: .... 92% del punteggio attribuibile

\*la responsabilità del Settore Gestione del Territorio e Ambiente era affidata per gran parte del periodo oggetto di valutazione al Segretario Comunale pro tempore e la valutazione è stata effettuata al solo fine della certificazione del raggiungimento degli obiettivi, necessaria per consentire la valutazione dei collaboratori