

Allegato A)

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022**  
**(ART.10 DEL D.LGS 150/2009)**

## 1) INTRODUZIONE

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale **"di guida e unione"** tra le funzione di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

*a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*

*b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;*

*c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

*d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*

*e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

*f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La stessa CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza), con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la **"Struttura e modalità di redazione del Piano della performance"**.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, **enti locali** ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

## 2) FINALITÀ, CONTENUTI E PRINCIPI GENERALI

### □ Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l’ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell’ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

- l’**attendibilità della rappresentazione della performance** che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

#### □ **Contenuti**

All’interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione (performance strategica ed organizzativa);
- gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O.( Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (performance organizzativa ed individuale).

#### • Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

##### **n.1: Trasparenza**

L’amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.

##### **n. 2: Immediata intelligibilità**

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

##### **n. 3: Veridicità e verificabilità**

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l’immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

##### **n. 4: Partecipazione**

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Settore che, a loro volta, devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

##### **n. 5: Coerenza interna ed esterna**

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

##### **n. 6: Orizzonte pluriennale**

*L’arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento.* La struttura del documento deve permettere il confronto negli

anni dello stesso con la Relazione sulla performance. Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci;
- la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

#### **n. 7: Orizzonte annuale**

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito di norma attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;*
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;*

*f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

### **3) IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione **dell'albero della performance**. L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalla relazione di mandato, per passare dal Documento Unico di programmazione, e arrivare al Piano esecutivo di Gestione (facoltativo per gli Enti sotto i 5.000 ab.) e al Piano degli Obiettivi, diventano, nell'insieme, il Piano della Performance.

<b>Descrizione</b>	<b>Competenza</b>	<b>Redazione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Contenuto Valenza Temporale</b>
Programma di mandato	<b>Consiglio</b>	<b>Sindaco</b>	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico di Programmazione	Consiglio	Giunta Segretario comunale Titolari di P.O.	Programma strategico triennale con individuazione dei Programmi e dei relativi Progetti	<b>Triennale</b>

Piano delle Performance	Giunta	Giunta Segretario comunale Titolari di P.O.	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	<b>Triennale</b>
-------------------------	--------	---	---	------------------

Piano Esecutivo di Gestione	Giunta	Giunta Segretario comunale Titolari di	Esplicitazione economico finanziaria dei progetti di cui ai	<b>Annuale</b>
-----------------------------	--------	--	---	----------------

		P.O.	programmi del D.U.P.	
--	--	------	-------------------------	--

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano degli obiettivi e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire

#### **4) IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Riteniamo il Piano delle Performance uno "strumento" fondamentale per la verifica delle scelte dell'Amministrazione e, quindi, della conseguente misurazione dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che della valutazione delle capacità performanti di tutti i nostri dipendenti.

Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi.

La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il Piano della Performance, quindi, coinvolge l'intero Ente, tutte le sue componenti, siano esse politiche o di gestione. Nel Piano, pertanto, muovendo dal programma di mandato (indirizzi generali di governo) e dai risultati conseguiti negli anni precedenti, si strutturano le linee strategiche (obiettivi strategici) su base triennale, ai quali sono collegati specifici indicatori destinati a misurare i risultati da raggiungere.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con la Relazione di Inizio Mandato del Sindaco e con il DUP, l'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, costituiscono tutti strumenti necessari al fine di orientare l'operato dell'ente verso il miglioramento dei propri standard qualitativi, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati, anche attraverso l'adozione di misure di razionalizzazione della spesa pubblica e di riorganizzazione dei processi

Le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturate in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Sotto il profilo organizzativo si rileva che il Comune ha definito il proprio organigramma secondo lo schema che segue:

AREA AFFARI GENERALI;

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA;

AREA TECNICA.

Macro fase	Attività collegate	Tempi	Attori		
			Giunta comunale	Segretario comunale Titolari di P.O.	Nucleo di Valutazione
Pianificazione Generale	Definizione degli Obiettivi strategici		X	X	
	Verifica delle coerenze				X
	Approvazione		X		
Pianificazione di dettaglio	Definizione Obiettivi operativi e dei rispettivi indicatori Approvazione		X	X	X
Controlli	Monitoraggi in corso di esercizio			X	X
	Proposte interventi di modifica Approvazione		X	X	
Controllo finale	Relazione finale sui risultati conseguiti			<b>Titolari di P.O.</b>	
	Avvio processo di valutazione				X
	Completamento processo di valutazione			<b>Segretario comunale</b>	X
	Confronto e condivisione della valutazione			<b>Segretario Comunale</b>	X
Rendicontazio	Redazione			<b>Segretario</b>	

ne	relazione sulla performance			<b>Comunale</b>	
	Validazione relazione sulla performance				<b>X</b>
	Approvazione relazione sulla performance		<b>X</b>		

## 5) PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

**1) Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione:** La legge n. 190/2012 - sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009 tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC)

I responsabili di settore sono tenuti a rispettare il piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale e a partecipare ai corsi di formazione che saranno organizzati a tale fine favorendo la partecipazione del personale appositamente individuato. Relativamente all'anno 2020 occorrerà prestare particolare attenzione a quanto appresso specificato:

### a) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto, comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso dell'anno 2020, andranno preventivate delle attività di **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

**b) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

**c) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati.

**d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

**2) Normativa in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013 e D.l.gs. 97/2016:** ogni ufficio raccoglie e pubblica le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet. I Responsabili di Settore dovranno dare attuazione al Piano per la Trasparenza ed Integrità del Triennio 2020/2022. Il Piano contiene tutti i dati che devono essere pubblicati nelle sezioni e nelle sotto sezioni e le relative sanzioni.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt.10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il Piano Anticorruzione contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dalla sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Responsabili apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- a) la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- b) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- c) la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.**

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 - da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- a) **per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web:

*Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico;*

- b) **per il FOIA**, si è provveduto ad individuare l'ufficio segreteria come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di

richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*.

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

a) Il PTPC 2020/2022;

b) Piano e relazione sulla *Performance*;

c) Nominativi e curricula del componente del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

#### **Fanno parte del Ciclo della *Performance*:**

1. il documento unico di programmazione -DUP;

2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;

3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15).

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**3) Nuovo codice di comportamento** approvato con DPR 62/2013 che sostituisce il precedente codice e comporta da parte dei dipendenti e incaricati di funzioni dirigenziali oltre a obblighi di

comportamento anche doveri di informazione sulla propria situazione patrimoniale e rapporti di collaborazione con privati che possano comportare una situazione di conflitto di interessi.

**4) Normativa sugli appalti:** il decreto legislativo 50/2016 ha inciso fortemente sulle problematiche relative agli appalti. Di seguito gli articoli di impatto quotidiano con dette problematiche:

**Art. 36. (Contratti sotto soglia)**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c -bis) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

d) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8.

3. Per l'affidamento dei lavori pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e), del presente codice, relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo per gli importi inferiori a quelli di cui all'articolo 35, si applicano le previsioni di cui al comma 2.

4. Nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), calcolato secondo le disposizioni di cui all'articolo 35, comma 9, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

6. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

6 -bis. Ai fini dell'ammissione e della permanenza degli operatori economici nei mercati elettronici di cui al comma 6, il soggetto responsabile dell'ammissione verifica l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 su un campione significativo di operatori economici. Dalla data di entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, tale verifica è effettuata attraverso la Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81, anche mediante interoperabilità fra sistemi. I soggetti responsabili dell'ammissione possono consentire l'accesso ai propri sistemi agli operatori economici per la consultazione dei dati, certificati e informazioni disponibili mediante la Banca dati di cui all'articolo 81 per la predisposizione della domanda di ammissione e di permanenza nei mercati elettronici.

6 -ter. Nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici di cui al comma 6, la stazione appaltante verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti generali effettuata dalla stazione appaltante qualora il soggetto aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione ai sensi del comma 6 -bis.

7. Con il regolamento di cui all'articolo 216, comma 27- octies, sono stabilite le modalità relative alle procedure di cui al presente articolo, alle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Nel predetto regolamento sono anche indicate specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata, nonché di effettuazione degli inviti quando la stazione appaltante intenda avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale. Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 216, comma 27-octies , si applica la disposizione transitoria ivi prevista.

8. Le imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito definito dagli articoli da 115 a 121, applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal trattato UE a tutela della concorrenza.

9. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli da 60 e 61 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 5 del citato articolo. Fino alla data di cui all'articolo 73, comma 4, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

9 -bis. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 95, comma 3, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

### **Art. 37. (Aggregazioni e centralizzazione delle committenze)**

1. Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori. Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38.

2. Salvo quanto previsto al comma 1, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 nonché gli altri soggetti e organismi di cui all'articolo 38, comma 1, procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti operano ai sensi del comma 3 o procedono mediante lo svolgimento delle procedure di cui al presente codice.

3. Le stazioni appaltanti non in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

4. Se la stazione appaltante è un comune non capoluogo di provincia, fermo restando quanto previsto al comma 1 e al primo periodo del comma 2, procede secondo una delle seguenti modalità:

a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;

b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento.

c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane ovvero gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente codice, garantendo la tutela dei diritti delle minoranze linguistiche, sono individuati gli ambiti territoriali di riferimento in applicazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, e stabiliti i criteri e le modalità per la costituzione delle centrali di committenza in forma di aggregazione di comuni non capoluogo di provincia. In caso di concessione di servizi pubblici locali di interesse economico generale di rete, l'ambito di competenza della centrale di committenza coincide con l'ambito territoriale di riferimento (ATO), individuato ai sensi della normativa di settore. Sono fatte salve in ogni caso le attribuzioni delle province, delle città metropolitane e degli enti di area vasta di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al primo periodo si applica l'articolo 216, comma 10.

6. Fermo restando quanto previsto dai commi da 1 a 5, le stazioni appaltanti possono acquisire lavori, forniture o servizi mediante impiego di una centrale di committenza qualificata ai sensi dell'articolo 38.

7. Le centrali di committenza possono:

- a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;
- b) stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;
- c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici.
8. Le centrali di committenza qualificate possono svolgere attività di committenza ausiliarie in favore di altre centrali di committenza o per una o più stazioni appaltanti in relazione ai requisiti di qualificazione posseduti e agli ambiti territoriali di riferimento individuati dal decreto di cui al comma 5.
9. La stazione appaltante, nell'ambito delle procedure gestite dalla centrale di committenza di cui fa parte, è responsabile del rispetto del presente codice per le attività ad essa direttamente imputabili. La centrale di committenza che svolge esclusivamente attività di centralizzazione delle procedure di affidamento per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori è tenuta al rispetto delle disposizioni di cui al presente codice e ne è direttamente responsabile.
10. Due o più stazioni appaltanti che decidono di eseguire congiuntamente appalti e concessioni specifici e che sono in possesso, anche cumulativamente, delle necessarie qualificazioni in rapporto al valore dell'appalto o della concessione, sono responsabili in solido dell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente codice. Le stazioni appaltanti provvedono altresì ad individuare un unico responsabile del procedimento in comune tra le stesse, per ciascuna procedura, nell'atto con il quale hanno convenuto la forma di aggregazione in centrale di committenza di cui al comma 4 o il ricorso alla centrale di committenza. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 31.
11. Se la procedura di aggiudicazione non è effettuata congiuntamente in tutti i suoi elementi a nome e per conto delle stazioni appaltanti interessate, esse sono congiuntamente responsabili solo per le parti effettuate congiuntamente. Ciascuna stazione appaltante è responsabile dell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente codice unicamente per quanto riguarda le parti da essa svolte a proprio nome e per proprio conto.
12. Fermi restando gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, nell'individuazione della centrale di committenza, anche ubicata in altro Stato membro dell'Unione europea, le stazioni appaltanti procedono sulla base del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, dandone adeguata motivazione.
13. Le stazioni appaltanti possono ricorrere ad una centrale di committenza ubicata in altro Stato membro dell'Unione europea solo per le attività di centralizzazione delle committenze svolte nella forma di acquisizione centralizzata di forniture e/o servizi a stazioni appaltanti; la fornitura di attività di centralizzazione delle committenze da parte di una centrale di committenza ubicata in altro Stato membro è effettuata conformemente alle disposizioni nazionali dello Stato membro in cui è ubicata la centrale di committenza.
14. Dall'applicazione del presente articolo sono esclusi gli enti aggiudicatori che non sono amministrazioni aggiudicatrici quando svolgono una delle attività previste dagli articoli da 115 a 121 e gli altri soggetti aggiudicatori di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g).

## **6) NORME COMUNI AGLI UFFICI**

Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tramite l'assunzione dei compiti e responsabilità previste per il datore di lavoro/dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008. Conservare presso l'ufficio il documento di valutazione rischi firmato. Segnalare alla giunta per le

conseguenti variazioni di bilancio gli interventi necessari per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro.

Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per il controllo di tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata e in particolare per quanto riguarda i pagamenti di spese in conto capitale, al fine del rispetto dell'equilibrio finanziario. Come previsto dalla normativa vigente ogni ufficio, titolare della gestione di entrate comunali, dovrà predisporre specifica determina perché l'ufficio Ragioneria possa accertare le specifiche entrate. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche solo effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente.

Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. Valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. La motivazione del personale avviene attraverso la responsabilizzazione e il riconoscimento delle specifiche qualità e valutazione dei risultati del lavoro svolto. Valutazione dei dipendenti assegnati in relazione all'attività dell'anno precedente secondo il manuale di valutazione e valevole fino al termine di sospensione di cui al D.Lgs. 150/2009. Nelle valutazioni per le progressioni orizzontali e per la produttività dovrà essere rispettato il procedimento previsto dal regolamento che richiede la comunicazione personale delle schede al fine di un eventuale confronto/osservazioni.

Incentivare la flessibilità del personale nei compiti svolti favorendo il più possibile la reciproca sostituzione in caso di assenza.

Evitare frazionamento artificioso degli appalti e degli incarichi, anche negli incarichi relativi a servizi tecnici (progettazione - direzione lavori, ecc) l'incarico dovrà essere conferito con procedura negoziata al fine di ottenere maggior ribasso sulle tariffe, applicando il principio della rotazione.

Verifica costante delle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio e pubblicazione sul sito internet. Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione e aggiornamento che si rendessero necessari.

Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenze degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all'interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell'azione amministrativa – La determinazione a contrarre è competenza del Responsabile di Settore, pertanto non demandare alla Giunta Comunale gli atti di affidamento di servizi-lavori con relativa scelta del contraente, se non sotto forma di direttiva.

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione ha composizione monocratica e assolve alle seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

## **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “sistema di misurazione e valutazione della performance”. La performance organizzativa, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 150 del 2009, si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

Negli Enti locali il Piano della performance deve essere coerente con gli strumenti programmatici esistenti, e, in particolare, con il DUP. Gli obiettivi dell'ente coincidono, da un punto di vista formale, con tutte le attività istituzionali attribuite ai settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'ente. Ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici

Gli obiettivi di cui al presente piano della performance sono stati adottati in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi da definire nel Documento unico di programmazione per il triennio 2020-2022, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo di valutazione

Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati alla missione/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi che seguono. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 05.02.2020;

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente

La Giunta Comunale provvede entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque entro giorni venti dalla data di approvazione del bilancio di previsione, ad approvare il Piano della Performance ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione convoca gli Amministratori e i Responsabili di Settore entro il 15 gennaio al fine di individuare gli obiettivi per il triennio di riferimento.

## **SOGGETTI DEPUTATI ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Il Sindaco valuta i comportamenti professionali – che rappresentano il 40% della valutazione complessiva - dei Responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore valutano i comportamenti professionali – che rappresentano il 40% della valutazione complessiva - del personale ad essi assegnato.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale è valutato e certificato dal Nucleo di Valutazione.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di servizio coincide quello del personale ad essi assegnato.

Le valutazioni di cui commi precedenti e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e collettiva con la relativa validazione da parte del Nucleo di Valutazione sono allegate al rendiconto della gestione.

Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri e degli obiettivi definiti con propria determina o indicati nel Piano degli Obiettivi e della performance.

In caso di Segreteria convenzionata la convenzione potrà prevedere i criteri di valutazione del Segretario Comunale e le modalità mediante le quali le Amministrazioni Comunali convenzionate procedono alla valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Ogni anno, entro il 30 giugno, l'organo di indirizzo politico – amministrativo approva, su proposta del Segretario Comunale, la Relazione annuale sulla performance, che è validata dal Nucleo di Valutazione.

La Relazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato; essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

I risultati di ogni Servizio e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede elaborate dal Nucleo di Valutazione ed indicate nel Piano degli Obiettivi e della Performance, per essere approvate dalla Giunta Municipale. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.

Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Il procedimento di valutazione è avviato dal Nucleo di Valutazione il quale provvede a sentire separatamente i responsabili di settore e il Sindaco. Il Sindaco compila le schede di valutazione dei responsabili di settore relativamente ai soli comportamenti professionali.

I Responsabili di Settore devono presentare una relazione sul proprio operato relativamente agli obiettivi assegnati con il piano della performance e le schede di valutazione relative al personale ad essi assegnato compilate solo per la parte relativa ai comportamenti professionali, non firmate.

Il Nucleo di Valutazione incontra ciascun responsabile di settore separatamente e, previa audizione, provvede a certificare il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

La scheda di valutazione del responsabile di servizio prevede la seguente modalità di calcolo per la valutazione complessiva utile all'erogazione del premio di produttività:

a. La performance organizzativa incide per il 20%;

- b. La performance individuale incide per il 40%;
- c. I comportamenti professionali incidono per il 40%.

Il responsabili di servizio dopo la validazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione provvedono a completare le schede del personale ad essi assegnato, da compilare in duplice copia e da consegnare a ciascun dipendente. La scheda di valutazione del personale prevede la seguente modalità di calcolo per la valutazione complessiva utile all'erogazione del premio di produttività:

- a. La performance organizzativa incide per il 20%;
- b. La performance individuale incide per il 40%;
- c. I comportamenti professionali incidono per il 40%.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DEL SETTORE**

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, che consiste:

- a) nell'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) nell'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica. In assenza delle linee guida provvede la Giunta Municipale con il piano della performance.

Per la performance organizzativa sono attribuiti fino a un massimo di 100 punti nel seguente modo:

- a. L'obiettivo non è stato raggiunto: 0 punti;
- b. L'obiettivo è stato avviato: 25 punti;
- c. L'obiettivo è stato perseguito: 50 punti;
- d. L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: 75 punti;
- e. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto: 100 punti.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori valutativi (punteggio max 100):

## **1. IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PDO:**

- a. Gli obiettivi non sono stati raggiunti: 0 punti;
- b. Gli obiettivi sono stati avviati: 5 punti;
- c. Gli obiettivi sono stati parzialmente raggiunti: 10;
- d. Gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti: 15.

## **2. CAPACITÀ DI VALUTARE E DIFFERENZIARE I COLLABORATORI:**

- a. I collaboratori non sono stati valutati: 0;
- b. I collaboratori non sono stati differenziati: 5;
- c. I collaboratori sono stati valutati e differenziati parzialmente: 10;
- d. I collaboratori sono stati valutati e differenziati: 15.

I COMPORAMENTI PROFESSIONALI sono i seguenti:

### 1. Capacità di apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione:

- a. Il responsabile non ha fornito un apporto costruttivo e non ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione: 0;
- b. Il responsabile ha fornito un modesto apporto costruttivo e un modesto contributo alla definizione delle politiche dell'amministrazione: 5;
- c. Il responsabile ha fornito un apporto costruttivo e ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione: 10;
- d. Il responsabile ha fornito un apporto costruttivo e ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione in maniera apprezzabile: 15;
- e. Il responsabile ha fornito un apporto costruttivo e ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione in maniera eccellente: 20;

### 2. Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dalla legge e dai vertici dell'Ente:

- a. Le scadenze non sono state rispettate: 0 punti;
- b. Le scadenze sono state rispettate episodicamente: 5 punti;
- c. Le scadenze sono state parzialmente rispettate: 10 punti;
- d. Le scadenze sono state rispettate sempre: 15 punti;

### 3. Capacità di coordinarsi e correlarsi con gli altri responsabili di settore:

- a. Il responsabile non ha collaborato con gli altri responsabili di settore: 0;
- b. Il responsabile ha collaborato episodicamente con gli altri responsabili di settore: 5;
- c. Il responsabile ha collaborato frequentemente con gli altri responsabili di settore: 10;
- d. Il responsabile ha collaborato con gli altri responsabili di settore: 15

### 4. Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata:

- a. Il responsabile non ha pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa: 0;
- b. Il responsabile ha episodicamente pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa: 5;
- c. Il responsabile ha parzialmente pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa: 10;
- d. Il responsabile ha pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa in maniera apprezzabile: 15;

e. Il responsabile ha pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa in maniera eccellente: 20.

5. Capacità di fornire un apporto costruttivo e di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione:

a. Il responsabile non ha fornito un apporto costruttivo e non ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione:0;

b. Il responsabile ha fornito un modesto apporto costruttivo e un modesto contributo alla definizione delle politiche dell'amministrazione: 5;

c. Il responsabile ha fornito un apporto costruttivo e ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione: 10;

d. Il responsabile ha fornito un apporto costruttivo e ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione in maniera apprezzabile:15;

e. Il responsabile ha fornito un apporto costruttivo e ha contribuito alla definizione delle politiche dell'amministrazione in maniera eccellente:20;

6. Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dalla legge e dai vertici dell'Ente:

a. Le scadenze non sono state rispettate: 0 punti;

b. Le scadenze sono state rispettate episodicamente: 5 punti;

c. Le scadenze sono state parzialmente rispettate: 10 punti;

d. Le scadenze sono state rispettate sempre: 15 punti;

7. Capacità di coordinarsi e correlarsi con gli altri responsabili di settore:

a. Il responsabile non ha collaborato con gli altri responsabili di settore: 0;

b. Il responsabile ha collaborato episodicamente con gli altri responsabili di settore: 5;

c. Il responsabile ha collaborato frequentemente con gli altri responsabili di settore: 10;

d. Il responsabile ha collaborato con gli altri responsabili di settore: 15;

8. Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata:

a. Il responsabile non ha pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa: 0;

b. Il responsabile ha episodicamente pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa: 5;

c. Il responsabile ha parzialmente pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa: 10;

d. Il responsabile ha pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa in maniera apprezzabile: 15;

e. Il responsabile ha pianificato e programmato l'attività dell'unità organizzativa in maniera eccellente: 20;

Deve essere tenuto conto in sede di valutazione degli indirizzi assegnati dal Sindaco, dagli Assessori e della Giunta Municipale e degli eventuali rilievi di natura sanzionatoria mossi al dipendente nel corso dell'anno.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Gli istituti contrattuali che prevedono l'attribuzione di premialità ai dipendenti, in relazione alla performance, con riferimento all'art. 68 del CCNL del comparto funzioni locali, si articolano come segue. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, che consiste:

- a. nell'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b. nell'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. nella rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. nella modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. nello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. nell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. nella qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. nel raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica. In assenza delle linee guida provvede la Giunta Municipale con il piano della performance. Ai fini della premialità corrispondente alla Performance organizzativa, l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri, concordati in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa, che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 12 punti.
2. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nel corso dell'anno di valutazione, abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90.
3. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

Per la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono attribuiti fino a un massimo di 100 punti nel seguente modo:

- L'obiettivo non è stato raggiunto: 0 punti;
- L'obiettivo è stato avviato: 25 punti;
- L'obiettivo è stato perseguito: 50 punti;
- L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: 75 punti
- L'obiettivo è stato pienamente raggiunto: 100 punti

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori valutativi (punteggio max 100):

**1. Effettiva presenza in servizio con un punteggio da 1 a 5, secondo i seguenti criteri:**

- a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0
- b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1

- c. Giorni di presenza da 71 a 110, punti 2
- d. Giorni di presenza in numero superiore a 110, punti 3
- e. Giorni di presenza in numero superiore a 200, punti 5

**2. Grado di responsabilità e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 1 a 20, secondo i seguenti criteri:**

- a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 1
- b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 3
- c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 5
- d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 10
- e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 15
- f. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato autonomia decisionale: punti 18
- g. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 20

**3. Grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 1 a 20, secondo i seguenti criteri:**

- a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione: Punti 1;
- b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 3;
- c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 5;
- d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 10;
- e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 15;
- f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 18;
- g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 20.

**4. comportamento organizzativo, con un punteggio da 1 a 15, secondo i seguenti criteri:**

- a. il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 1;
- b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3;
- c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5;
- d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 8;
- e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10;
- f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 13;

g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 15.

**5. Grado di specializzazione della prestazione, con punteggio da 1 a 20, secondo i seguenti criteri:**

- a. Il dipendente compie solo attività adempimentali prive di discrezionalità: punti 1;
- b. Il dipendente compie attività che non richiedono conoscenze specialistiche: punti 3;
- c. Il dipendente compie attività che richiedono conoscenze specialistiche: punti 5;
- d. Il dipendente compie attività che richiedono adeguate conoscenze specialistiche: punti 10;
- e. Il dipendente compie attività che richiedono conoscenze specialistiche ed esercizio di potere discrezionale: punti 15;
- f. Il dipendente compie attività che richiedono conoscenze specialistiche e notevole esercizio di potere discrezionale: punti 18;
- g. Il dipendente compie attività che richiedono una elevata specializzazione: punti 20:

**6. grado di flessibilità lavorativa, con un punteggio da 1 a 20, secondo i seguenti criteri:**

- a. Il dipendente non ha manifestato flessibilità lavorativa: Punti 1;
- b. Il dipendente ha manifestato occasionalmente flessibilità lavorativa: punti 3;
- c. Il dipendente ha manifestato in modo saltuario e non continuativo flessibilità lavorativa: punti 5;
- d. Il dipendente ha manifestato flessibilità lavorativa: punti 10;
- e. Il dipendente ha manifestato flessibilità lavorativa in modo apprezzabile: punti 15;
- f. Il dipendente ha manifestato flessibilità lavorativa in modo particolarmente apprezzabile: punti 18;
- g. Il dipendente ha manifestato flessibilità lavorativa in modo eccellente: punti 20.

Sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 40 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno non siano stati destinatari di rilievi formali e di sanzioni disciplinari; di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 10 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilievo formale" o che siano stati destinatari di misure sanzionatorie. In ogni caso deve essere tenuto conto in sede di valutazione di eventuali rilievi di natura sanzionatoria mossi al dipendente nel corso dell'anno.

Nel corso dell'anno di valutazione il responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente può indirizzare a questi delle comunicazioni relative a situazioni lavorative che si siano verificate non oltre una settimana da tale comunicazione, al fine di orientare l'operato del dipendente e conferire maggiore oggettività al giudizio valutativo, ricollegandolo direttamente a uno o più eventi certi, consentendo al dipendente di avere immediata notizia degli effetti generati dal suo comportamento e di potervi porre rimedio.

**PROGETTO QUALITA'**

La misurazione della performance organizzativa implica un'appropriate ed efficace interlocuzione con i diversi soggetti (interni ed esterni) che sono destinatari dei servizi prestati dall'Ente locale, nella prospettiva di considerare gli aspetti qualitativi e di limitare il livello di autoreferenzialità.

Tale impostazione è stata ampiamente rafforzata dal D.Lgs. n. 74/2017, in particolare mediante l'inserimento del nuovo art. 19-bis del D. Lgs. n. 150/2009, secondo il quale i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, pure

comunicando direttamente all'organismo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

Partendo dalle descritte logiche, nella prospettiva di assicurare l'attuazione dei meccanismi previsti, è opportuno progettare ed impostare un modello che misuri lo scostamento tra «la percezione da parte degli Amministratori delle aspettative dei cittadini» e «la percezione da parte degli Amministratori sul Servizio reso», allo scopo di contribuire alla più efficace misurazione della performance organizzativa.

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa il D. Lgs. n. 150/2009, oggetto di ampie modifiche con il D.Lgs. n. 74/2017, l'art. 8 impone di procedere alla “rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive” e, dall'altra parte, allo sviluppo “qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione”.

È del tutto evidente, in tale quadro di riferimento, che la prospettiva perseguita è finalizzata a garantire una correlazione tra la performance organizzativa determinata ed il livello di soddisfazione dei clienti/utenti ovvero, per converso, ad evitare che sia riconosciuta una performance favorevole in presenza di una percezione non adeguata da parte dei cittadini, in modo del tutto autoreferenziale.

Tra gli strumenti comunemente utilizzati per le indagini di customer satisfaction, l'Amministrazione Comunale predilige il questionario, somministrato contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente. Il questionario deve essere somministrato per l'auto-compilazione da parte dell'utente. Il questionario consiste in una griglia di domande rigidamente formalizzate e standardizzate che consente di raccogliere informazioni, analizzabili dal punto di vista statistico e facilmente generalizzabili. Il giudizio su un servizio è dato dall'analisi degli effetti del servizio consente di osservare direttamente i miglioramenti apportati dal servizio sulla qualità della vita dell'utente e dei familiari o di verificare in che termini il servizio stesso ha saputo rispondere alle esigenze del cliente/cittadino.

Il progetto “Qualità degli uffici” del Comune di Campofiorito è interamente organizzato e gestito dal personale dipendente dell'Ente con il coordinamento di ciascun Responsabile di Settore. Tutto il personale è coinvolto e sensibilizzato alla realizzazione degli obiettivi. Il Comune, non disponendo delle risorse economiche necessarie, non si è affidato a società od esperti esterni, e dunque, ha elaborato un progetto semplificato.

La finalità del progetto è quella di migliorare, costantemente e con continuità, i servizi offerti ai cittadini dagli uffici comunali. Gli uffici comunali da sempre sono impegnati in modo costante nel tentativo di incrementare la qualità percepita dai cittadini.

Attraverso il progetto Qualità si intende dare sistematicità alla raccolta delle informazioni presso i cittadini al fine di:

1. verificare lo stato della qualità percepita;
2. migliorare i servizi offerti;
3. ampliare ed integrare i servizi, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili;
4. raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC e per l'attuazione di politiche di contrasto al malaffare.

### **Le fasi di sviluppo**

Il progetto si articola come segue:

1. somministrazione ai cittadini/utenti del questionario (il questionario sarà proposto agli utenti che si presentano agli sportelli degli uffici comunali, inoltre sarà messo a disposizione sul sito istituzionale);
2. raccolta dei questionari, in numero non inferiore a 50, ed elaborazione dei dati in essi contenuti;
3. esame da parte del Segretario Comunale dei dati rilevati;
4. proposta da parte del Segretario Comunale della programmazione di strategie di sviluppo e di miglioramento e di misure di contrasto alla corruzione da esplicitare nel PTPCT;

### **Gli obiettivi**

Come già precisato, il progetto Qualità ha lo scopo di rendere sistematica la raccolta informazioni presso gli stakeholders affinché sia possibile (obiettivi strategici):

1. verificare lo stato della qualità percepita, presso i cittadini/utenti;
2. nel medio periodo, migliorare i servizi offerti, ovvero ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse disponibili.

Gli obiettivi operativi da realizzare sono:

- a) attivare il progetto Qualità realizzando le fasi 1), 2), 3) e 4) sopra descritte (raccogliendo non meno di n. 50 questionari per settore);
- b) ottenere nell'arco di mesi 6 rilevazioni che certifichino un sensibile miglioramento della qualità percepita da parte degli stakeholders.

In caso di raccolta di un numero minore di 50 questionari, l'obiettivo non sarà raggiunto. In caso di raccolta di un numero di questionari pari o maggiore di 50 si procederà ad una media ponderata tra le valutazioni assegnate dagli utenti e il numero di questionari raccolti per ciascun settore. Il coordinamento dell'attività è del Segretario Comunale. La scheda di rilevazione è quella allegata al presente atto. La realizzazione di entrambi gli obiettivi, a) e b), consentirà l'erogazione di somme stanziare a titolo di performance organizzativa. In caso di realizzazione degli obiettivi operativi, tale somma sarà ripartita su tutto il personale dipendente applicando il sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **PDO 2020** **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

### **INTRODUZIONE**

Il presente **Piano Dettaglio degli Obiettivi** (PDO) si compone di programmi e obiettivi riconducibili alle linee strategiche dell'Amministrazione ed è formulato in coerenza con le linee di sviluppo e gli obiettivi riportati nel DUP in corso di redazione, e ad essi direttamente collegato.

In particolare, nel comporre il presente PDO, è stata data importanza alla definizione di idonei indicatori di risultato, atti a ben rappresentare il risultato gestionale che l'Amministrazione si prefigge di conseguire e/o realizzare - in un arco temporale definito - in relazione ad una determinata attività, programma, obiettivo, col fine ultimo di garantire alla comunità locale dei servizi e delle prestazioni sempre più rispondenti ai bisogni e alle necessità di cui essa si fa portatrice.

Il PDO per sua stessa natura, attraverso i propri contenuti che, come detto, descrivono il dettaglio operativo per il raggiungimento degli obiettivi strategici, si connota quindi come un efficace strumento di lavoro, utile anche ad esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno.

Nella sua formulazione il PDO tiene conto anche dei cambiamenti normativi in essere, che stanno richiedendo all'Ente una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessità di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale, volto a valorizzare le professionalità interne e a creare sinergie.

## **OBIETTIVI STABILI E COMUNI A TUTTE LE P.O.**

### **OBIETTIVO N. 1** RECUPERO CREDITI

**Descrizione:**

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare la riscossione dei crediti. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per la riscossione dei crediti di pertinenza del settore.

**Tempi di attuazione:** costante nel corso dell'anno 2020.

### **OBIETTIVO N. 2:** RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO

**Descrizione:**

Monitoraggio dei bandi regionali, statali e comunitari al fine di accedere a fonti di finanziamento esterne. Elaborazione di attività progettuale per la partecipazione ad eventuali bandi.

**Tempi di attuazione:** costante nel corso dell'anno 2020.

### **OBIETTIVO N. 3** CONTENIMENTO DELLE SPESE

**Descrizione:**

Questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure per agevolare il più razionale utilizzo delle risorse finanziaria attraverso il contenimento delle spese relative all'area di competenza. Alla fine dell'esercizio verranno valutate le iniziative intraprese e gli atti posti in essere per il contenimento delle spese di pertinenza del settore.

**Tempi di attuazione:** costante nel corso dell'anno 2020.

### **OBIETTIVO N. 4:**

## RISPETTO ADEMPIMENTI DISCENDENTI DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022

### Descrizione:

Questo obiettivo ha la precipua finalità di creare le condizioni ottimali ai fini di una attività amministrativa che sia scevra da condotte personalistiche, parziali e non conformi al principio di buona amministrazione. Alla fine dell'esercizio verranno valutati tutti i comportamenti posti in essere e la loro conformità ai singoli adempimenti previsti dal Piano triennale anticorruzione e trasparenza.

Tempi di attuazione: costante nel corso dell'anno 2020.

### **OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALLE SINGOLE P.O.**

## **AREA AFFARI GENERALI**

**Titolare: Geom. Giuseppe Cerasa**

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

### Descrizione:

Acquisizione da parte dei vari responsabili dei dati necessari e predisposizione degli atti da sottoporre alla delegazione trattante per la contrattazione del CCDI e per la ripartizione del fondo risorse decentrate anno 2020, nel rispetto delle direttive che saranno fornite dalla G.M.

Tempi di attuazione: entro il 30 luglio 2020

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto se sarà rispettato il termine fissato per la implementazione concreta degli atti.

### **OBIETTIVO N.2**

#### **MIGLIORAMENTO SITO ISTITUZIONALE E ADEGUAMENTO COSTANTE ALLA NORMATIVA**

### Descrizione:

Assicurare che il sito internet dell'ente rispetti le procedure richieste dalle recenti normative. Creare le condizioni per un maggiore utilizzo degli utenti della comunicazione online assicurando tempismo nella introduzione nel sito delle informazioni e la trasparenza quale principio caratterizzante l'azione dell'ente. Assicurare la costante pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla legge e trasmesse dai Responsabili. Riorganizzazione dei contenuti del sito istituzionale dell'ente con particolare riferimento alla realizzazione ed inserimento della principale modulistica on line prevista e particolare attenzione ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparenza" in relazione alle recenti novità apportate al D.lgs. n. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza) dal D.lgs. n. 97/2016.

Tempi di attuazione: costante nel corso dell'anno 2020

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove il Responsabile sia in grado di attestare il rispetto della normativa vigente in merito alla struttura complessiva del sito.

### **OBIETTIVO N. 3**

## IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DEI PAGAMENTI ELETTRONICI (“PagoPA”)

### Descrizione:

PagoPA è un innovativo ed efficiente sistema di gestione dei pagamenti elettronici predisposto per tutti i contribuenti che preferiscono la comodità dei canali telematici per l’effettuazione dei propri pagamenti.

Tempi di attuazione: entro il 31 dicembre 2020

Indicatori: l’obiettivo si intende raggiunto con la effettiva implementazione del sistema telematico

### **OBIETTIVO N. 4**

#### GESTIONE EMERGENZA COVID 2019

Descrizione: L’obiettivo mira a sollecitare una puntuale implementazione di tutte le misure straordinarie, nazionali e regionali, finalizzate al contenimento della esiziale pandemia batteriologica ancora in atto.

Tempi di attuazione: costante per l’anno 2020.

Indicatori: l’obiettivo si intende raggiunto ove nel termine fissato l’ufficio sarà stato in grado di porre in essere l’attività richiesta in relazione alle proprie specifiche competenze settoriali.

## **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Titolare: dott. Fabio Termine**

### **OBIETTIVO N. 1**

#### PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

### Descrizione:

L’attività consiste nella redazione del testo regolamentare alla luce delle novelle legislative apportate al D.lgs. n. 267/2000 in particolare dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Tempi di attuazione: entro il 31 dicembre 2020.

Indicatori: l’obiettivo si intende raggiunto ove sia sottoposta al Consiglio Comunale la proposta di approvazione del testo normativo entro il termine fissato.

### **OBIETTIVO N. 2**

#### RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

### Descrizione:

É fondamentale che il responsabile del servizio finanziario segnali in tempo utile eventuali elementi che rendano improbabile il rispetto del pareggio, arricchendo tale segnalazione delle modalità attraverso le quali si possa garantirne il rispetto.

Tempi di attuazione: costante nel corso dell’anno 2020

Indicatori: obiettivo si intende raggiunto ove siano state poste in essere tutte le iniziative di competenza del Responsabile per il rispetto di tutti i vincolo di finanza pubblica per l’esercizio finanziario 2020

### **OBIETTIVO N. 3**

MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DI TUTTE LE ENTRATE

Descrizione:

Data la precarietà dell'attuale situazione finanziaria, si richiede un'azione più incisiva della riscossione delle entrate e in particolare dei crediti (residui attivi), dei diritti, dei proventi, dei tributi locali, attraverso un'azione congiunta di tutti i responsabili dei settori dell'Ente. Il settore finanziario dovrà in particolare monitorare costantemente la riscossione ponendo in essere, se del caso, apposite Circolari e/o Direttive.

Tempi di attuazione: costante nel corso dell'anno 2020

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove si riscontri un incremento, anche minimo, della riscossione rispetto all'anno 2019.

### **OBIETTIVO N. 4**

PREDISPOSIZIONE TESTO REGOLAMENTO SUL NUOVO DIRITTO DI INTERPELLO IN MATERIA TRIBUTARIA

Descrizione: Alla luce del D.lgs. 24 settembre 2015, n. 156, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 1 e 11 della Legge 27 luglio 2000, n. 212, è necessario introdurre regole certe e chiare che fungano da presupposto per l'esercizio ottimale dei diritti dei contribuenti in relazione al diritto di interpello nonché alle procedure di esame ed istruttoria del reclamo e della mediazione in materia di tributi locali.

Tempi di attuazione: entro il 31 dicembre 2020

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove sia sottoposta al Consiglio Comunale la proposta di approvazione del testo normativo entro il termine fissato.

## **AREA TECNICA**

**Titolare: Ing. Francesco Quartana**

### **OBIETTIVO N. 1**

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER INCENTIVI DI PROGETTAZIONE

Descrizione: L'attività consiste nella redazione del testo regolamentare alla luce delle novelle legislative apportate dall'art. 113, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Tempi di attuazione: entro il 31 dicembre 2020.

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove si pervenga alla compiuta presentazione della proposta di schema in Consiglio Comunale.

### **OBIETTIVO N. 2**

PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUGLI AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate DI CUI AL NUOVO CODICE – D.LGS 50/2016

Descrizione: L'attività consiste nella redazione del testo regolamentare alla luce delle novelle legislative apportate dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che ha formalmente abrogato i vecchi Regolamenti sul cottimo fiduciario e sui servizi e le forniture entro determinati valori economici.

Tempi di attuazione: 31 Dicembre 2020.

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove si pervenga alla compiuta presentazione della proposta di approvazione dello schema di Regolamento in Consiglio Comunale.

### **OBIETTIVO N. 3**

#### **GESTIONE EMERGENZA COVID 2019**

Descrizione: L'obiettivo mira a sollecitare una puntuale implementazione di tutte le misure straordinarie, nazionali e regionali, finalizzate al contenimento della esiziale pandemia batteriologica ancora in atto.

Tempi di attuazione: costante per l'anno 2020.

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove nel termine fissato l'ufficio sarà stato in grado di porre in essere l'attività richiesta in relazione alle proprie specifiche competenze settoriali.

### **OBIETTIVO N. 4**

#### **MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI**

Descrizione: La necessità di monitoraggio degli Enti partecipati si è notevolmente accresciuta negli ultimi anni, richiedendo informazioni maggiormente significative. L'esigenza del Comune è quella di approfondire la conoscenza degli enti partecipati per una migliore valorizzazione e gestione, o una eventuale dismissione e/o razionalizzazione. Il Testo Unico delle società partecipate, di cui al D.lgs. n. 175/2016, in corso di evoluzione, è il vincolo principale di ogni sistema di monitoraggio. L'obiettivo è quello di governare i rapporti con gli enti partecipati sia attraverso una costante azione di monitoraggio, che di riordino degli archivi inerenti la documentazione di ciascuna società/organismo partecipato.

Tempi di attuazione: costante per l'anno 2020

Indicatori: l'obiettivo si intende raggiunto ove si giunga alla definizione di un quadro puntuale del sistema pubblico/partecipato che grava intorno al Comune di Campofiorito.