



COMUNE DI DICOMANO
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

Relazione finale sulla performance
Anno 2016

1. Presentazione e indice

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

La funzione di comunicazione, già espletata in attuazione dell'art. 11 del c.6 del D.Lgs. 150/2009, con la pubblicazione della Relazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", viene ora attuata mediante pubblicazione della stessa nella sezione Amministrazione Trasparente, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo.

La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

La Relazione contiene la descrizione:

1. dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno che hanno inciso sulla performance generale dell'ente
2. del livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2016 e il grado di attuazione rispetto alle linee programmatiche di mandato;
3. delle criticità ovvero indica i risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2016;

4. delle performance individuali dei responsabili dei servizi apicali misurato in conformità al Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
5. delle performance del personale dipendente misurato in conformità a quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance;

Particolare rilievo viene attribuito al rispetto da parte delle posizioni apicali:

- a) dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (L. n.69/2009, art.7, co.2);
- b) della pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (L. n.70/2011, art.6, co.2);
- c) della trasmissione entro i termini previsti dei questionari relativi alla definizione dei fabbisogni standard (L. n.111/2011, art.9, co.3);
- d) del ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie (D.Lgs. n.165/2001, art.7, co.6);
- e) del rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici (D.Lgs. n.165/2001, art.21, co.1bis);
- f) del regolare utilizzo del lavoro flessibile (D.Lgs. n.165/2001, art.36, co.3 e 5);
- g) dell'esercizio dell'azione disciplinare (D.Lgs. n. 165/2001, art.55 sexies, co.3 e s.m.i.);
- h) del controllo sulle assenze (D.Lgs. n.165/2001, art.55septies, co.6);
- i) dell'osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici (L. n.4/2004, art.9);
- j) dell'attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale (D. Lgs. n.82/2005, art.12, art.54, art. 57, co.2 e art. 57bis, co.3);
- k) dell'osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett. a), b) e c));
- l) dell'osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett. a, co. 7 e co.9)
- m) del rispetto delle norme sulla anticorruzione e trasparenza (L. 190/12 e D.Lgs. 33/13, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

3. Adeguamento dell'Ente al Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato adeguato con la deliberazione G.M. n. 101 del 16/10/2014.

Il Sistema di misurazione e di valutazione delle performance è stato adeguato con deliberazione G.M. n. 105/2012.

4. Dati informativi sull'organizzazione

Questo è l'organigramma del Comune di **Dicomano al 31.12.2016:**

SINDACO		
SECRETARIO COMUNALE		
↓	↓	↓
SERVIZIO AFFARI GENERALI E ALLA PERSONA	SERVIZIO FINANZE E PATRIMONIO	SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE
n. 2 categoria D1 n. 2 categoria D1 (vacanti) di cui uno part- time n. 2 categoria C n. 1 categoria C (vacante) n. 5 categoria B3 n. 2 categorie B3 (vacanti) n. 2 categoria B1	n. 1 categoria D4 n. 1 categoria C n. 2 categoria C (vacante) n. 2 categoria B3	n. 1 categoria D3 (vacante) n. 1 categoria D1 n. 2 categoria C n. 5 categoria B3 n. 3 categoria B3 (vacante) n. 1 categoria B1

Questa è la mappa delle funzioni, servizi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite dal comune di Dicomano da ultimo modificato con determina del 02.07.2015. Dal 02.07.2015 i servizi sono stati riorganizzati e la responsabilità del Servizio Affari Generali e dei Servizi alla Persona è stata fatta confluire sotto la direzione della dott.ssa Cristina Braschi, a seguito del pensionamento della dipendente Rossella Rossini.

Di seguito si riportano, pertanto, le funzioni facenti capo ai servizi così come strutturati fino a tutto il 31.12.2016.

<u>Servizio Affari Generali e alla Persona</u>	<u>Servizio Finanze e Patrimonio</u>	<u>Servizi educativi, culturali, socio/sanitari, sport e Servizio sviluppo economico</u>	<u>Servizio Urbanistica, Edilizia e Progettazione e sviluppo economico</u>	<u>Servizio Lavori Pubblici, Progettazione, Manutenzione ed Ambiente</u>
Segreteria e Contratti	Ufficio Ragioneria e Economato	Ufficio scuola	Ufficio Urbanistica ed Edilizia	Ufficio Lavori Pubblici, Progettazione e Manutenzione cui vengono assegnati gli adempimenti connessi alle fasi di realizzazione degli scavi archeologici di Frascole quale unità di progetto istituita nell'ambito del Servizio Sviluppo economico
Sac - Protocollo - Servizi Demografici ed Elettorali	Ufficio Società Partecipate	Ufficio socio – sanitario	Ufficio Progettazione	Ufficio Ambiente
Comunicazione e Stampa	Ufficio Tributi Patrimonio Assicurazioni e CED	Ufficio casa	Ufficio sviluppo economico comprendente l'espletamento delle seguenti attività: i servizi tecnico – amministrativi per commercio in sede fissa, agricoltura, artigianato, industria, sportello unico attività produttive (Suap), caccia e pesca;	Ufficio gare e gestioni amministrative
Ufficio Servizi Scolastici - Casa e Servizi Socio Sanitari		Ufficio cultura, sport e tempo libero		Ufficio gestione personale addetto al trasporto scolastico sulla base di piani elaborati dal servizio scuola.
Ufficio Gare		Ufficio Progettazione e coordinamento finanziamenti comunitari e di altri soggetti sovra –comunali;		
Biblioteca e Cultura		Ufficio Educazione Ambientale;		
Ufficio Turismo Gemellaggio Sport e Tempo Libero		Ufficio Trasporto pubblico locale;		
		Ufficio Turismo, manifestazioni turistiche, gemellaggi, fiere e mercati		

L'elenco delle posizioni apicali a tempo indeterminato nell'anno 2016 è il seguente:

- D.ssa Braschi Cristina, responsabile servizi educativi, culturali, socio /sanitari, sport e servizio sviluppo economico e dall'aprile 2015 anche dei Servizi Generali dall'1.1.2016 al 31.12.2016;
- D.ssa Simonetti Maria, responsabile del servizio finanze e patrimonio dall' 1.1.2016 al 31.12.2016;
- Sig.Valter Bendoni, responsabile lavori pubblici, progettazione, manutenzione ed ambiente. Dall'1.1.2016 al 31.12.2016.

La dotazione organica approvata con Deliberazione G.C 23 del 19.03.2015, è stata confermata con Deliberazione G.C. n.124 del 27.10.2016.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DOTAZIONE ORGANICA vigente	NOTE
-----------------------	---------------------	----------------------------	------

Funzionario contabile	D3	1	
Funzionario Tecnico	D3	1	vacante
TOTALE		2	
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	
Istruttore Direttivo Culturale	D1	1	
Assistente sociale	D1	1	
Assistente sociale part time 30/36	D1	1	vacante
TOTALE		4	
Istruttore Tecnico	C	2	
Istruttore amministrativo e contabile	C	5	n. 2 vacanti
Istruttore Amministrativo	C1	1	Vacante dal 1.5.2015. Derivante dalla trasformazione di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo D1 soppresso dal 1.5.2015
TOTALE		8	
Assistente amministrativo	B3	7	
Collaboratore Tecnico	B3	10	n. 4 vacanti
TOTALE		17	
Esecutore Specializzato	B1	3	
TOTALE		3	
TOTALE GENERALE		34	

Sono stati rispettati i seguenti adempimenti previsti

- dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012 : nessun dato presente nell'ente;
- dall'art. 36, comma 3 D.Lgs 165/01, (relazione su lavoro flessibile entro 31 gennaio): adempiuto l'adempimento previsto dall'art. 7, comma 6 D.Lgs 165/01 (incarichi), trasmesso alla Corte Conti con prot. 773 del 29.01.2015 (e rinviato via pec il 05.06.2015
- dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001 adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni: deliberazione n. 130 del 30.12.2014;
- tasso medio di assenza e di maggiore presenza, come da rilevazioni mensili sul sito istituzionale e sul portale PerLa, nonché come da dati comunicati con il Conto annuale anno 2015;
- procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi: **nessuno**
- dal D.Lgs 33/13;
- dalla L. 190/12 art 1 c. 14;
- dal D.L. 174/12. convertito in Legge 213 del 07.12.2012.

5. Indicatori di trasparenza

Il Comune comunica in modo trasparente con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente. Il Piano della trasparenza, quale allegato obbligatorio del Piano triennale anticorruzione, è stato approvato con atto di G.M. n.7 del 28.01.2016 .

Il Comune comunica in modo trasparente con soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi **attraverso il Sito Web del Comune e la Newsletter.**

5. Ciclo di gestione delle performance

E' stata attuata :

- la costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione decreto N°22/2015, 12/2016, 13/2016; 14/2016;
- la catalogazione degli indicatori e definizione del Piano degli indicatori: deliberazione n. 105/G.C. del 16.11.2012;
- il Documento Unico di programmazione 2016 -2018 e il bilancio di previsione 2016-2018 è stato approvato con delibera C.C28 del 28.04.2016.
- l'approvazione del Piano delle performance/PEG/PDO: deliberazione G.M. N.53 del 30.04.2016, del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio: deliberazione C.C. N. 34 del 21.06.2016.

6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento biennio 2016/2017)

L'ente è oggetto al patto di stabilità ed ha rispettato il Patto di stabilità nell'ultimo triennio e il pareggio di bilancio in applicazione della Legge 243/2012, come novellata dai commi da 707 a 729 dell'articolo 1 della Legge 208/2015.

Il Comune ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale.

Seguono le modalità di gestione dei servizi per conto di terzi e andamento della spesa degli organi politici istituzionali.

SERVIZI CONTO TERZI	ACCERTAMENTI COMPET.		IMPEGNI COMPET.	
	2015	2016	2015	2016
Ritenute previdenziali e assistenz	66.897,00	64.262,57	66.897,90	64.262,57
Ritenute erariali	294.468,00	406.460,37	294.468,90	406.460,37
Altre ritenute al personale c/terzi	24.075,96	20.163,79	24.075,96	20.163,79
Depositi cauzionali	2.166,64		2.166,64	-
Fondi per il Servizio economato	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Depositi per spese contrattuali	1.080,00	2.897,60	1.080,00	2.897,60
Altre per servizi conto terzi (comp	16.236,53	32.142,84	16.236,53	32.142,84
TOTALE DEL TITOLO	412.424,13	600.927,17	412.425,93	600.927,17

SESA PER ORGANI POLITICI	IMPEGNI 2015	IMPEGNI 2016
Spesa impegnata, compreso indennità, rimborsi spese, rimborsi alle ditte, gettoni presenza consiglieri)	76.332,20	73.020,36
IRAP su indennità e gettoni	4.194,36	4.592,44
TOTALE	80.526,56	77.612,80

Obiettivi previsti e conseguiti rispetto quanto previsto in materia di “spending review” e razionalizzazione della spesa pubblica.

Tipologia spesa	Rendiconto 2009	Riduzione disposta	Limite di spesa	Spesa 2014	Spesa 2015	Spesa 2016
Studi e consulenze	0,00	84,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	1.929,81	80,00%	385,96	490,00	238,06	492,20
Sponsorizzazioni	0,00	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Missioni	1.200,00	50,00%	600,00	513,50	599,10	623,43
Formazione	4.340,00	50,00%	2.170,00	1.825,00	1.814,78	1.870,00
Acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio autovetture	10.003,08	20,00%	8.002,46	3.736,50	3.502,00	3.781,67

Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ex art.16, comma 5 e ss. della L. n.111/2011. **Nessun piano predisposto.**

7. Contrattazione integrativa

Nell'ente non è presente personale dirigenziale. La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale anno 2016 è stata effettuata con determina uff. ragioneria n. 3 dell'11.01.2016 rideterminato con determina N. 139 del 17.12.2016.

La sottoscrizione del CCDI parte normativa triennio 2013/2015 è del 08.04.2014; il contratto collettivo decentrato Integrativo 2016 parte economica è stato sottoscritto in data 29.12.2016.

L'ammontare dei premi destinati alla performance individuale e collettiva è di € 21.527,75. La trasmissione all'ARAN e al CNEL del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa è così avvenuta: Contratto collettivo Decentrato Integrativo Parte Economica 2016 sottoscritto in data 29.12.2016, trasmesso tramite PEC all'Aran stessa data prot. 12071.

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE
--

In riferimento al raggiungimento degli obiettivi e dell'andamento dell'Ente e dei livelli di efficacia ed efficienza per l'anno 2016 si riportano le valutazioni della performance individuale distinte per Responsabili di Settore e personale assegnato ai relativi Settori:

Responsabili di Settore/Servizi - Punteggi Attribuiti	
Punteggio attribuito	
93	
89	
92	
Media delle valutazioni	90,33

PERSONALE
86
80
83
95
92
91
78
92
89
87
87
89
96

97	
87	
96	
89	
95	
95	
97	
96	
96	
91	
Media delle valutazioni	90,60

8. Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso del 2016 ha svolto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione la D.ssa Rita Milaneschi già nominata con decreto del Sindaco n. 17 del 16.10.2014 e sono stati effettuati i controlli di legge.

Per il periodo dal 21.10.2016 le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono state svolte dalla Dr.ssa Cristina Braschi – Vicesegretario a seguito di trasferimento per mobilità del Segretario Generale in forza di decreti n. 5 del 20.10.2016;

Nel corso del 2016, in merito alla trasparenza, è stato confermata quale responsabile il Segretario comunale Dr.ssa Rita Milaneschi già nominata con decreto del Sindaco n. 18 del 20.10.2014 ed è stato approvato il piano con deliberazione G.C. N. 7 del 28.1.2016

Per il periodo dal 21.10.2016 le funzioni di Responsabile della Trasparenza per stesse motivazioni testè citate sono state svolte dalla Dr.ssa Cristina Braschi in forza di decreto N° 6/2016.

9. Controlli interni

Con deliberazione consiliare n. 4 del 26.02.2013 è stato adottato il regolamento sui controlli interni e sono stati attuati i controlli in specie quelli amministrativi successivi previsti dal regolamento.

I relativi esiti sono stati inviati agli Organi competenti e sono depositati agli atti.

La rappresentazione sintetica degli esiti del controllo interno riferito all'anno 2016 è depositata agli atti.

10. Conclusioni

In questa sezione si presentano sinteticamente le performance conseguite a seguito dello sviluppo e attuazione del piano della performance approvato per l'anno 2016 da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa individuati nella macrostruttura dell'Ente.

OBIETTIVI SERVIZIO GESTIONE FINANZE E PATRIMONIO

Obiettivo 1: Rispetto normativa pubblicità e trasparenza

Il PTT divenuto obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 33/2013, necessita di una costante implementazione e monitoraggio al fine di verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nelle sezioni di A.T. Il servizio, coordinato dall'ufficio Segreteria sotto la direzione del Responsabile dottoressa Cristina Braschi, ha trasmesso i dati da pubblicare nelle sezioni di propria competenza, in ottemperanza, appunto, al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Obiettivo 2: Armonizzazione del bilancio e introduzione della contabilità economico – patrimoniale.

L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le “utilità economiche” acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;

- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
- conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche.

Le transazioni delle pubbliche amministrazioni che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) danno luogo a costi sostenuti e ricavi conseguiti, mentre quelle che non consistono in operazioni di scambio propriamente dette, in quanto più strettamente conseguenti ad attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro), danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti. L'introduzione della contabilità economico – patrimoniale per il Comune di Dicomano ha imposto un adeguamento delle procedure contabili dell'ente alla nuova contabilità integrata. Ciò ha richiesto una gestione in parallelo rispetto alla precedente e la revisione dell'inventario beni passando per la ricognizione fisica dei beni e la predisposizione di metodologie di ricognizione delle procedure.

La prima attività richiesta per l'adozione della nuova contabilità è la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

A tal fine, è stato necessario riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale.

La seconda attività richiesta è consistita nell'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato. A tal fine, al 31.12.2016 era stata predisposta in bozza una tabella che, per ciascuna delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale riclassificato, affiancava gli importi di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione e le differenze di valutazione, negative e positive.

I prospetti riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio dell'esercizio di avvio della nuova contabilità, riclassificati e rivalutati, nel rispetto dei principi di cui al presente allegato, con l'indicazione delle differenze di rivalutazione, dovevano essere oggetto di approvazione del Consiglio in sede di approvazione del rendiconto

dell'esercizio di avvio della contabilità economico patrimoniale, unitariamente ad un prospetto che evidenziasse il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione. Considerato le difficoltà incontrate da tutti gli enti locali nella implementazione della nuova contabilità economico-patrimoniale, il legislatore ha previsto che la scadenza per l'approvazione del primo Stato Patrimoniale e del primo Conto Economico derivante dall'applicazione dei nuovi principi della contabilità economico patrimoniale fosse fissata al 30 luglio 2017. Un' operazione che è stata avviata e conclusa nel 2016 è stata la revisione dell'inventario beni (con la collaborazione degli altri servizi per la ricognizione fisica) e si è effettuata la ricognizione delle procedure in dotazione all'Ente, nonché la revisione dei valori di iscrizione dei beni in inventario, con la collaborazione dell'ufficio tecnico. E' stata, inoltre, effettuata la ricognizione dei beni che andavano accatastati provvedendo in prima battuta alla regolarizzazione delle posizione di alcuni beni provvedendo all'accatastamento.

Al 31.12.2016 restava da ultimare la fase di registrazione delle operazioni di assestamento e rettifica delle operazioni finanziarie in contabilità economica patrimoniale e resta da determinare il valore definitivo del patrimonio netto.

Obiettivo 3: Attuazione del Piano anticorruzione

Il personale amministrativo, responsabile di procedimento, in applicazione di quanto previsto dal PTPC, con le indicazioni dei responsabili di settore e gli strumenti acquisiti attraverso la formazione effettuata nell'anno 2015 e attraverso indicazioni dettagliate da parte del Responsabile del Servizio, ha implementato l'attività istruttoria nei procedimenti di propria competenza con l'obiettivo di predisporre preliminari di provvedimenti finali rispondenti al disposto normativo.

L'attività di verifica effettuata in occasione dei controlli anticorruzione nelle tre aree a maggior rischio corruttivo ha evidenziato alcune lacune che, in gran parte, rispetto all'anno 2015, sono state colmate, grazie a una standardizzazione dei procedimenti. Deve essere completato il processo di standardizzazione per addivenire a un risultato migliore.

Per ciascuna area a rischio, il personale assegnato ha effettuato degli specifici approfondimenti, come di seguito illustrato, predisponendo schemi di controllo, che consentano una agevole predisposizione degli atti onde verificarne la completezza e correttezza.

- 1) MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI (ABILITAZIONI, NULLA OSTA, LICENZE, DISPENSE, REGISTRAZIONI PERMESSI A COSTRUIRE);
- 2) MISURE CONCERNENTI L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
- 3) MISURE CONCERNENTI LE CONCESSIONI/EROGAZIONI DI LIBERALITA’;
- 4) MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE.

Il risultato conseguito, che ha rappresentato l’obiettivo da raggiungere in termini di aumento della qualità della prestazione e della fruizione da parte dell’utilizzatore finale, è costituito da provvedimenti finali fondati su una maggiore analisi in fase istruttoria degli aspetti maggiormente esposti al rischio corruzione. Partendo dalla mappatura delle aree di rischio, l’istruttore individua i singoli fattori di rischio e le eventuali soluzioni; verifica l’applicabilità delle soluzioni individuate selezionando la più appropriata; individua e segnala le singole e specifiche competenze in ogni fase istruttoria; indica i rimedi a disposizione dell’utente interno ed esterno avverso l’illegittimità, irregolarità e ritardi del procedimento. Il tutto viene “procedimentalizzato” in modo tale che in ciascun provvedimento siano contenuti i risultati delle verifiche effettuate e il percorso a disposizione del destinatario diretto del provvedimento, degli stakeholders interni ed esterni e della collettività tutta affinché questi possano tutelare i propri diritti e conoscere, in ossequio alla trasparenza dell’azione amministrativa, i vari livelli di responsabilità – chi fa cosa. I recapiti dei soggetti così individuati sono facilmente reperibili sul sito internet istituzionale dove sono elencati nominativi, indirizzi di posta elettronica, recapiti telefonici e competenze/mansioni di ciascun dipendente dell’ente.

Obiettivo 4: Razionalizzazione e riorganizzazione del personale

Con questo obiettivo si è raggiunto il risparmio di spesa conseguente al ridimensionamento e alla conseguente riorganizzazione degli uffici e dei servizi, con la riduzione del numero di incarichi per posizioni organizzative.

In conseguenza del pensionamento dal servizio di due Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, nel 2014 è stata operata una riorganizzazione della struttura degli Uffici e dei Servizi con conseguente riduzione del numero di posizioni organizzative attribuite e, in assoluto, minori unità lavorative impiegate. Nel 2015 vi è stato un pensionamento di titolare di posizione organizzativa e con decreto sindacale n. 3 del 18.04.2015 è stata attribuita la direzione di entrambi i servizi ad un unico titolare di posizione organizzativa, con il conseguente risparmio di spesa, riconfermato anche nel

2016. Nel 2016 vi è stato un ulteriore pensionamento di una unità impiegatizia di categoria B, e inoltre è stato concesso il part – time a una unità impiegatizia di categoria B.

Si ricorda che per tutto l'anno 2016 non è stato possibile procedere a bandire procedure di mobilità che sono state riservate al solo personale in esubero degli Enti di area Vasta e le cui procedure di ricollocamento comunque, non sono state fattivamente attivabili per gli Enti.

Obiettivo 5: Contrasto evasione fiscale

Il raggiungimento del presente obiettivo, consente il conseguimento, in generale, dell'obiettivo di equità fiscale nei confronti di tutti i contribuenti, soprattutto con il contrasto alle situazioni e comportamenti che si configurano come elusione fiscale: in particolare è stato effettuato il controllo totale sulle agevolazioni richieste per i tributi comunali, sono stati effettuati controlli interni e esterni con banche dati quali Siatel, Sister, ecc. I contribuenti controllati sono stati 50 e le dichiarazioni con rilievo n. 10. Le segnalazioni all'Agenzia delle Entrate sono state 10.

Obiettivo 6: Rispetto pareggio di bilancio

Raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica relativamente al patto di stabilità interno, come fissati dall'art. 77 bis del D.L. 122/2008, convertito in legge n. 133/2008, da ultimo modificato con legge n. 220/2010, legge 183/2011, anche a seguito delle modifiche apportate ai sensi del patto di stabilità regionale. Il patto di stabilità del Comune di Dicomano per l'anno 2016 è stato certificato per circa € 303 mila.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ALLA PERSONA

Per quanto riguarda gli obiettivi 2016 del Servizio Affari generali e Servizi alla persona, si sintetizzano le ricadute significative e vantaggiose sia per il cittadino che per i servizi interni che hanno luogo a seguito della realizzazione.

Obiettivo 1: Rispetto normativa pubblicità e trasparenza

Come per l'obiettivo 1 del Servizio Finanze e Patrimonio.

Obiettivo 2: Attuazione del Piano anticorruzione

Come per l'obiettivo 3 del Servizio Finanze e Patrimonio.

Obiettivo 3: Gestione diretta di servizi, in particolare organizzazione di cene e rinfreschi per iniziative della scuola e/o benefiche con personale interno e uscite con scuolabus nei mesi estivi (campo solare, gite relative all'accoglienza dei bambini saharawi)

Gli obiettivi del progetto 2016 sono stati raggiunti, infatti la mensa comunale ha organizzato n. 2 cene in collaborazione con le associazioni del territorio per iniziative sociali e a scopo di raccolta fondi con l'impiego dei dipendenti dell'ente e n. 2 rinfreschi per le classi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. Sono state realizzate economie per € 1.850,00 grazie all'organizzazione interna senza il ricorso a servizi esterni di ristorazione. L'ufficio scuola, in collaborazione con gli autisti del Comune, ha gestito le richieste e necessità di uscite con gli scuolabus nel periodo estivo, riducendo le richieste a privati, in particolare per quanto riguarda le gite del campo solare e dei bambini saharawi ospiti del Comune nel mese di Luglio. Le gite organizzate e gestite direttamente sono state sei ed hanno visto un risparmio per l'ente di € 1.650,00. L'obiettivo generale della sottoscritta e di tutti i dipendenti coinvolti è stato quello di rispondere al meglio alle richieste degli utenti, nella consapevolezza di un rispetto di equilibri di bilancio molto fragile.

Obiettivo 4: Razionalizzazione e riorganizzazione del personale

Come per l'obiettivo 4 del Servizio Finanze e Patrimonio.

Obiettivo 5: Controllo dichiarazioni ISEE

Ai sensi dell'art. 12 del regolamento comunale che disciplina l'ISEE è stata costituito un nucleo di controllo multidisciplinare al cui interno sono presenti tutti i servizi dell'ente (tributi, scuola, urbanistica e anagrafe).

Tale nucleo si è riunito periodicamente al fine delle verifiche sulle DSU presentate per l'accesso ai servizi e per le richieste di riduzione di tributi comunali. Ai sensi dell'art. 14 comma 6 del richiamato Regolamento, stante il rischio di elevata criticità degli ISEE pari a zero, questi ultimi sono stati verificati per la totalità. Le restanti dichiarazioni sono state verificate al 50% delle altre dichiarazioni. a seguito di tali verifiche abbiamo provveduto ad inviare n. 2 segnalazioni alla Guardia di Finanza e a non accogliere 2 dichiarazioni per presenza di anomalie.

Obiettivo 6: Standardizzazione procedure per organizzazione eventi

In collaborazione con l'ufficio Sviluppo Economico è stato predisposto uno schema di procedure per la realizzazione degli eventi (allegato al report consuntivo degli obiettivi). In corso d'anno sono state applicate le procedure in esso contenute.

Obiettivo 7: Informatizzazione delle iscrizioni ai servizi a domanda individuale

A partire dall'anno scolastico 2016/2017 le iscrizioni ai servizi scolastici (mensa, trasporto e pre-scuola), così come le iscrizioni all'asilo nido e ai centri estivi, sono avvenute esclusivamente *on line*.

Tale procedura è stata molto apprezzata dalle famiglie che hanno valutato positivamente lo sforzo del Comune di eliminare carta e di ridurre i tempi della procedura di iscrizione. Abbiamo anche realizzato delle Linee Guida che descrivevano dettagliatamente la procedura di iscrizione in ogni fase.

Nel primo anno di applicazione ovviamente abbiamo avuto un impatto importante in termini di carico di lavoro, in quanto il primo anno è stato necessario consegnare ad ogni

richiedente una tessera con utente e password da utilizzare per le iscrizioni e utilizzabile anche negli anni successivi per qualsiasi iscrizione on line ai servizi del Comune. Ci aspettiamo che in seguito invece ci sia una ricaduta positiva anche in termini di riduzione del carico di lavoro su tale procedura.

Il percorso avviato dal nostro ente va nella direzione della totale dematerializzazione degli atti e documenti e pertanto era fondamentale educare anche gli utenti dei servizi all'utilizzo degli strumenti informatici per le iscrizioni. Preme segnalare che gli uffici del Comune sono stati sempre a disposizione dell'utenza anche nella fase di compilazione della domanda al fine di dare aiuto alle persone in difficoltà nell'inserimento della richiesta.

OBIETTIVI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE

OBIETTIVO N° 1

Come obiettivo n. 1 del Servizio Finanze e Patrimonio.

OBIETTIVO N° 2

Come obiettivo n. 2 del Servizio Finanze e Patrimonio.

OBIETTIVO N° 3

Al fine di mantenere lo stesso assetto idrogeologico del territorio in caso di condizioni atmosferiche avverse, che possono pregiudicare la sicurezza della viabilità stradale soprattutto esterna al Capoluogo, è stata costituita una squadra composta dal personale esterno dell'Amministrazione, ancor più attrezzata in termini di programmazione ed organizzazione, consentendo un maggiore svolgimento dei servizi ed interventi emergenziali, senza dover ricorrere ad affidamenti a ditte esterne specializzate, comportando ancor più un notevole risparmio in termini economici e soprattutto di tempi attuativi.

Quest'anno, il risultato conseguito è stato di 257 ore svolte rispetto alle 222 ore previste raggiungendo l'obiettivo in termini di aumento della quantità della prestazione, con un

notevole risparmio in termini economici (risparmio complessivo per l'Ente di € 4.844,80 rispetto alla previsione di spesa da sostenere con affidamento a ditta esterna di € 8.699,80) e consentendo di dare una risposta immediata alle necessità dei cittadini grazie all'impegno ed alla disponibilità dei dipendenti spesso in turni disagiati.

OBIETTIVO N° 4

Come obiettivo n. 4 del Servizio Finanze e Patrimonio.

OBIETTIVO N° 5

Per questo obiettivo è da ritenersi richiamata la relazione riportata nell'obiettivo n. 5 del Servizio Affari Generali e alla persona, in quanto trasversale.

OBIETTIVO N° 6

In collaborazione con il Servizio Affari Generali e alla Persona è stato predisposto uno schema di procedure la cui attuazione per la realizzazione degli eventi (vedi allegato A) all'obiettivo 6 di tale Servizio). In corso d'anno sono state applicate le procedure in esso contenute.

OBIETTIVO N° 7

Lo svolgimento delle fasi propedeutiche alla redazione ed approvazione del progetto preliminare per il miglioramento sismico controllato con indicatore di rischio superiore al 65 % delle Scuole Elementari e Medie, nonché la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento della progettazione esecutiva, approvazione degli stessi ed invio della documentazione per l'avvio della procedura all'Ufficio Gare Associato dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello e la partecipazione alle sedute di gara, hanno portato al raggiungimento dell'obiettivo di affidare anche tale incarico entro il 31/12/2016. Questo affidamento ha consentito di mantenere il finanziamento assegnato per l'opera e conseguentemente poter continuare la messa in sicurezza degli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo "Desiderio da Settignano" del Capoluogo (tra il 2006 ed il 2015 sono stati adeguati sismicamente gli edifici A1 ed A2 della Scuola Materna ed Elementare) garantendo, in caso di sisma, la sicurezza degli alunni e di tutto il personale della scuola nei locali ove si svolgono le attività didattiche.

OBIETTIVO N° 8

Con l'istituzione del programma "Decoro Urbano", è stato raggiunto l'obiettivo di avere un canale diretto con i cittadini e pertanto conoscere nell'immediatezza le problematiche del territorio e conseguentemente poter attivare tempestivamente le procedure necessarie alla risoluzione delle stesse. Dall'elenco redatto a consuntivo si evince che sono state evase il 100 % delle richieste presentate.

OBIETTIVO N° 9

L'obbiettivo dell'esternalizzazione della gestione del mercatino dell'antiquariato, dell'usato, dell'artigianato "Una seconda opportunità" che si svolge ogni terza domenica del mese, era di migliorarlo qualitativamente in quanto una gestione privata poteva garantire innovazioni della gestione e/o organizzazione dell'evento, tali da implementare sia il numero dei partecipanti che dei visitatori. Inoltre si prevedeva un risparmio sui costi diretti delle risorse interne finora occupate in tale organizzazione pari ad un dipendente di Cat. C1 per circa 36 ore mensili.

Sono state eseguite tutte le fasi di predisposizione della gara per l'affidamento a terzi ma non è stata conclusa l'aggiudicazione in quanto l'Amministrazione Comunale ha deciso momentaneamente di non procedere.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Antonia Zarrillo