

ALLEGATO  
GC 97/2021  
P. Delle

## UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

### **Oggetto: Relazione Annuale sulla Performance. Anno 2020.**

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art 3, comma 4, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1- lettera b) del D. Lgs. n.150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione 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, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano sulla Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo e, ai sensi dell'art. 14, commi 4 - lettera c) e 6 del D. Lgs. n. 150/2009, la Relazione deve anche essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009.

La Relazione annuale sulla Performance, ai sensi dell'art. 14, comma 4- lettera c) del più volte richiamato D. Lgs. n.150/2009, deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione da parte dei cittadini e degli altri utenti finali e alla stessa deve essere data la massima visibilità attraverso la pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Amministrazione.

Ai sensi del comma 5 del richiamato Art. 10, infatti, la mancata adozione del Piano o della Relazione della performance, entrambi soggetti all'obbligo dell'approvazione e della pubblicazione, implica l'applicazione di sanzioni a carico dei dirigenti che si siano resi responsabili per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, nonché a carico dell'Amministrazione che non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza.

E' importante ricordare che, nel rispetto del principio di autonomia riconosciuto dall'art. 114 della Costituzione, anche i Comuni devono adeguarsi alle norme di principio di cui all' art. 16, comma 2, all'art. 31 ed all'art. 74, comma 2, del D. Lgs. n.150/2009.

Il ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola 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;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione 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 di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Porto Azzurro, in osservanza alle prescritte disposizioni, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Delibera di G.C. n. 49 del 29/11/2000, avente ad oggetto "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi- Dotazione Organica- Norme di accesso", così come aggiornato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 115 del 16/5/2019;

2. Delibera della Giunta Comunale n. 18 del 31/1/2020 di approvazione del Piano della performance triennio 2020/2022;

3. Delibera di G.C. n. 3 del 24/1/2020 avente ad oggetto " Sistema di misurazione e valutazione della performance. Approvazione.”;

4. Delibera di G.C. n. 210 del 17/12/2020, avente ad oggetto "Approvazione del piano esecutivo di gestione triennio 2020-2022”;

5. Delibera di G.C. n. 209 del 17/12/2020, avente ad oggetto “Approvazione piano risorse ed obiettivi (P.R.O.) anno finanziario 2020 “.

Con la presente Relazione sulla Performance, si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2020 ed i risultati ottenuti nei singoli Settori dell'Ente, tenendo conto delle documentazioni tecnico/gestionali e contabili disponibili presso gli uffici comunali, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dalla Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2020, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) l'Organizzazione interna dell'Ente;
- b) i Programmi e gli obiettivi per l'anno 2020;
- c) la Verifica finale degli obiettivi 2020 del Piano della Performance;
- d) i Risultati raggiunti.

#### a) ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE.

L'Organigramma del Comune di Porto Azzurro al 31/12/2020 era il seguente:

Dotazione organica 2020							
CATEGORIA							
descrizione	A	B1	B3	C	D1	D3	totale
Posti di ruolo a tempo indeterminato previsti in dotazione organica	4	7 Di cui n. 2 a tempo parziale	7	11	4	1	34
coperti	4	6	5	10	1	1	26
Vacanti	0	2	2	1	3	0	8
<b>Totale dotazione organica aggiornata</b>							<b>34</b>

In particolare, la dotazione complessiva dei servizi interni (attività amministrativa), si riassume nel quadro sotto riportato:

- **AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA – STATISTICA:**
  - n° 1 unità inquadrata nella cat. D1 – Titolare di P.O.- Laurea in Scienze Politiche;
  - n° 4 unità, di cui 1 vacante, inquadrata nella cat. C – Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado;



Abitanti	3753	3782	3806	3809	3800	3747	3757	3730
Abitanti per dipendente	110	111	112	112	112	110	110,05	109,7

Alla D.O. sopra indicata, è da aggiungersi una Posizione Organizzativa a tempo determinato, ex articolo 110 TUEL, a tempo parziale.

Il numero dei dipendenti delle ultime due annualità è comprensivo dei posti vacanti presenti nella Dotazione Organica. Comunque, relativamente al 2020, i dipendenti in servizio attivo erano distinti per sesso come di seguito indicato:

totale: n.26

Donne: n. 11

Uomini: n. 15

dipendenti anno 2020 distinti per fascia di età:

25-29: n. 0

30-34: n. 1

35-39: n. 2

40-44: n. 0

45-49: n. 6

50-54: n. 7

55-59: n. 5

60-64: n. 5

65-68: n. 0

Totale: n. 26 oltre al dipendente ex Art. 110 TUEL avente 53 anni di età.

### Salute Organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente:

Soddisfazione del personale: sufficiente

Numero di collocamento a riposo quota 100: 1

Numero di richieste di trasferimento: /

Numero di infortuni: /

Stipendio medio percepito dai dipendenti: € 1.400,00

Numero di dipendenti assunti a tempo determinato: n. 5 (Area di Vigilanza), oltre a n. 4 rapporti di collaborazione con i Comuni di Capoliveri (n. 3 Istruttori di Vigilanza) e di Rio (n. 1 unità Ufficio LL.PP.).

### Livello disciplinare

n. procedure disciplinari /dipendenti ente: /

Anzianità media di servizio: 24,00 anni

Media giorni di assenza: 30

### Formazione del personale:

Grado di aggiornamento: sufficiente

n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti: n. 12/26

Ore di formazione (media per dipendente): n. 12

Costi di formazione/ Spese del personale: €3.000,00/€. 1.249.003,00

### Analisi di genere

Numero di P.O. donne: /

Numero di donne rispetto al totale del personale: 11

Stipendio medio percepito dal personale donna: € 1.400,00

Numero di personale donna assunto a tempo indeterminato: 11

Età media del personale femminile: 49

Numero di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile: /

### Segretario Generale:

## **b) PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2020**

1) Il Comune di Porto Azzurro ha definito, con le sopra indicate delibere di G.M. n.18 del 31/1/2020 e n. 209 del 17/12/2020 il Piano della performance e il piano degli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa complessiva dell'Ente. Il ritardo nella approvazione della seconda delle due delibere richiamate, avente comunque carattere confermativo della prima, è stato dettato dal ritardo nell'approvazione del Bilancio di Previsione causa, tra l'altro, le difficoltà operative connesse e conseguenti all'emergenza sanitaria da COVID- 19.

Con proprio Decreto n. 5 del 17/3/2020 il Sindaco ha assegnato al Segretario Comunale gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno tenuto conto delle funzioni contrattualmente allo stesso assegnate e, cioè:

- a. la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- b. la funzione di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi;
- e. le funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco;

Gli obiettivi assegnati sia al Segretario Comunale che alle varie Aree rispecchiavano il programma di mandato dell'Amministrazione ed erano diretti a valorizzarne il ruolo tenendo presente la necessità di garantire risposte efficienti ai cittadini nel rispetto dei termini di legge, nonostante le difficoltà operative prima dette. Si vuole evidenziare che gli Uffici, anche in presenza di episodi di contagio da COVID- 19, hanno continuato a prestare il servizio in presenza, eccezione fatta per il periodo di isolamento fiduciario della durata di 11 giorni per il personale appartenente ai servizi a rischio. Tuttavia, anche in detto lasso di tempo, i dipendenti muniti di strumentazione e collegamento telematico hanno continuato a lavorare da remoto, garantendo i servizi essenziali.

Dal grado di realizzazione degli obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso, nonché dei Titolari di P.O.

E' da precisare che, date le proprie ridotte dimensioni, l'Ente non era tenuto, fino al 2017, all'approvazione di un Piano delle performance, limitandosi nel tempo ad approvare il Piano degli Obiettivi operativi di ciascuna Area funzionale e il Piano delle risorse umane e finanziarie attribuite a ciascun titolare di P.O.

E' stato successivamente chiarito da tanta parte della più recente giurisprudenza in materia che il Piano della Performance rappresenta un adempimento cui sono tenuti tutti gli Enti, indipendentemente dalle loro dimensioni. Quindi, anche gli Enti con popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Ciò sia in riferimento alle modifiche intervenute all'Art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ad opera del D.Lgs. n. 74/2017, sia in applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 laddove viene previsto che gli obiettivi indicati nel Programma della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione definita in via generale del Piano della Performance e negli analoghi strumenti previsti negli Enti Locali.

Inoltre, l'obbligatorietà dell'approvazione del Piano si desume dalla disposizione secondo la quale il mancato adempimento comporta la duplice sanzione del divieto di effettuare assunzioni e di

erogazione della premialità. Da qui, la necessità dell'adozione del Piano che, anche se aggiuntivo rispetto ai numerosi carichi cui il Comune è chiamato a rispondere, rappresenta, unitamente al PEG, uno strumento di programmazione contabile/funzionale più puntuale dell'attività amministrativa.

Come prima detto, gli obiettivi assegnati erano finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, nonché di quelli ulteriori di successiva previsione e tendevano al miglioramento della qualità delle prestazioni, sostanziandosi nei risultati che l'Amministrazione aveva individuato come prioritari rispetto all'attività generale dell'Ente.

Ogni obiettivo assegnato dall'Organo politico all'Area di pertinenza è stato poi assegnato, a cura del rispettivo Responsabile, all'Ufficio o agli Uffici interessati per competenza funzionale e sono stati valutati a consuntivo attraverso la redazione di schede valutative basate sui criteri prefissati e definiti a livello di contrattazione decentrata.

2) Si ribadisce che gli obiettivi organizzativi sono finalizzati a migliorare ed a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai Soggetti apicali rispetto a quelli effettivamente realizzati.

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr.ssa Francesca BARBERI FRANDANISA**

1. Collaborazione ed assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
2. Partecipazione con funzioni consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
3. Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli Organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto delle normative di riferimento;
4. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla redazione di direttive/ Informative ai Responsabili di area competenti e al monitoraggio della loro attuazione, anche attraverso l'esercizio delle funzioni inerenti il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa;
5. Attività di coordinamento dei Responsabili di Area;
6. Predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in collaborazione con gli Organi politici e i Responsabili di Area;
7. Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza attraverso l'accesso civico e periodico monitoraggio degli atti pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente- Pagina Amministrazione Trasparente, per migliorare i rapporti con la utenza stessa;
8. Esecuzione di direttive impartite dal Sindaco anche attraverso interrelazioni con studi legali eventualmente incaricati dall'Ente su questioni di particolare complessità;
9. Interrelazione con l'O.I.V. nell'espletamento dei servizi di competenza;
10. Espletamento dell'attività rogatoria.

Si riparta di seguito la relazione dalla stessa predisposta a consuntivo dell'attività svolta in corso di anno:

**Obiettivo n. 1). Collaborazione ed assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti:**

La sottoscritta, come per il pregresso, anche nel corso del 2020 ha esercitato, sia su richiesta del Sindaco e degli altri Organi elettivi, sia su richiesta di tutti gli Uffici comunali, sia infine di iniziativa propria, una costante attività di collaborazione e di assistenza nello svolgimento delle attività di competenza dell'Ente.

E' stato costante lo studio delle normative e delle fonti giurisprudenziali che hanno interessato direttamente l'ordinamento dei servizi istituzionali e le problematiche operative di interesse dei vari settori operativi, come pure costante e regolare l'impegno nel favorirne la conoscenza attraverso la diramazione di informative; notevole l'impegno nel supportare attivamente la formalizzazione di atti, dalla fase della istruttoria alla fase della stesura e del controllo successivo di regolarità amministrativa, specie in conseguenza dell'assunzione della responsabilità delle Aree di attività da parte del Sindaco e dei componenti la Giunta Comunale con decorrenza dal 20/5/2019. Il tutto tenendo sempre presente l'obiettivo prioritario del rispetto delle norme (nazionali, statutarie e regolamentari) e dei principi di correttezza, trasparenza e parità che devono regolare l'attività complessiva dell'Ente.

L'attività di studio si è concretata anche attraverso il collegamento on line a seminari formativi su materie di maggiore interesse per l'operatività dell'Amministrazione (appalti e concessioni; trasparenza; prevenzione della corruzione e attuazione delle misure di prevenzione con approfondimento delle nuove linee-guida di ANAC; contrattazione collettiva del comparto Enti Locali; adempimenti in materia di contrattazione integrativa; di accesso ex L. n. 241/1990 e di accesso civico generalizzato con approfondimento degli orientamenti del Garante della Privacy; procedure di scelta dei contraenti negli appalti di lavori, servizi e forniture alla luce delle più recenti posizioni giurisprudenziali e di ANAC, nonché, in particolare, dell'affidamento dei Servizi alla nuova Società partecipata ).

Naturalmente, dette novità sono state trasposte negli atti adottati in corso di anno ( Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance; Stesura del Piano della Performance e predisposizione della Relazione della Performance, atti questi successivamente sottoposti alla validazione dell'OIV; Predisposizione, per ovviare alle carenze sottolineate dal Comitato Regionale delle Pari Opportunità e in luogo del Comitato Unico di Garanzia, Organo competente in materia, del Piano del Benessere Organizzativo; stesura del Piano delle Azioni Positive; redazione di Informative a vario contenuto).

## **Obiettivo n. 2). Partecipazione con funzioni consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio:**

L'attività di supporto consultivo e di assistenza alle riunioni degli Organi Elettivi è stata continua. Nel corso del 2020 sono state tenute n. 12 sedute consiliari, di cui n. 9 garantite dalla presenza della sottoscritta, con la verbalizzazione di n.64 dei n. 85 atti deliberativi, e n. 66 riunioni della Giunta Comunale di cui n. 60 assistite dalla sottoscritta. Dei n.215 verbali approvati, n.195 sono stati adottati con la collaborazione e l'assistenza della sottoscritta.

E' da precisare, in merito, che le proposte deliberative, in linea generale predisposte dagli Uffici di competenza, sono sottoposte alla sottoscritta per un controllo preventivo all'approvazione al fine della eventuale rettifica/ integrazione dei contenuti e per l'eventuale apposizione di Osservazioni ai sensi dell'Art. 97, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Pertanto, è evidente che l'azione di assistenza giuridico- normativa è costantemente garantita in tutte le fasi dell'espressione della volontà amministrativa.

Come prima detto, per effetto dell'assegnazione delle Posizioni Organizzative ai Componenti dell'Organo Esecutivo, la sottoscritta è stata incaricata informalmente della diretta e completa formalizzazione di taluni atti deliberativi e di ulteriori provvedimenti, dalla istruttoria alla fase della pubblicazione e della esecuzione, con notevole aggravio di competenze e dispendio di energie.

E' da ricordare, altresì, il supporto che la sottoscritta ha sempre garantito ai Consiglieri Comunali, anche del Gruppo di Minoranza, in sede di verifica preventiva delle proposte oggetto di discussione ed approvazione consiliare.

**Obiettivo n. 3). Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli Organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto delle normative di riferimento:**

La sottoscritta, coerentemente e nel rispetto dei limiti posti dai diversi ruoli, ritiene di avere efficacemente contribuito alla risoluzione di problematiche poste dagli Organi interni approfondendo le stesse sotto il profilo normativo e, allorquando necessario, anche attraverso il raffronto e la collaborazione con i Responsabili di Area competenti, con Rappresentanti di Enti e Soggetti esterni (Studi Legali e Professionali, Società appaltatrici di beni e servizi, Collaboratori incaricati). Ciò sia in sede di esame preliminare, sia nelle fasi di sviluppo dei procedimenti di riferimento e di esecuzione dei provvedimenti adottati. (Si richiamano in particolare, senza entrare nello specifico delle materie, le attività poste in essere in conseguenza di ricorsi avverso taluni provvedimenti assunti dall'Ente, nonché i provvedimenti concretamente formalizzati ai fini della costituzione della Società interamente partecipata dal Comune e dell'affidamento dei servizi con predisposizione dei relativi contratti).

**Obiettivo n. 4). Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla redazione di direttive/ informative ai Responsabili di Area competenti e al monitoraggio della loro attuazione, anche attraverso l'esercizio delle funzioni inerenti il controllo successivo di regolarità amministrativa:**

In tale ambito, si ricordano le direttive impartite al personale dipendente, anche su espressa e motivata richiesta del Sindaco, in materia di rispetto delle norme di comportamento; dell'orario di lavoro; di funzionamento dei servizi comunali in genere e, in particolare, per l'espletamento di procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi; di mutamenti temporanei di mansioni di dipendenti; di stabilizzazione di personale; di funzionamento del protocollo comunale; di formalizzazione di accordi con altri Comuni limitrofi per l'impiego, in regime di collaborazione temporanea, di dipendenti di altri Comuni.

Come già evidenziato, la sottoscritta è stata nominata Responsabile del Controllo successivo di Regolarità amministrativa.

In tale veste, la stessa procede periodicamente e, generalmente, a cadenza semestrale al controllo degli atti adottati dai vari settori operativi ed estratti con metodo random con il supporto della figura allo scopo incaricata.

Le risultanze di detto controllo, dalla fase della istruttoria a quella della esecuzione, sono riepilogate in una relazione di monitoraggio, trasmessa ai Responsabili, agli Organi elettivi e all'OIV per quanto di rispettiva competenza, e pubblicata sul Sito istituzionale, Pagina Amministrazione Trasparente.

**Obiettivo n. 5). Attività di coordinamento dei Responsabili di Area:**

Come di consueto, l'attività di coordinamento si è esplicata sia nei riguardi dei Responsabili di Area sia nei riguardi del Personale dipendente assegnato agli stessi. Ciò, oltre che di norma, soprattutto in coincidenza dell'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa a componenti dell'Organo Esecutivo (in particolare dell'Area Tecnica- Settore LL.PP./ Demanio, dell'Area di Vigilanza e dell'Ufficio Personale).

La funzione viene esercitata, come prima detto, attraverso la diramazione di informative e direttive avuto riguardo alle novità legislative riguardanti l'attività complessiva dell'Ente e, soprattutto, attraverso la partecipazione concreta alla formalizzazione dei provvedimenti di rispettiva competenza con studio preliminare delle problematiche di più complesso contenuto, ovvero con la predisposizione diretta degli stessi, nonché attraverso il controllo preventivo dei contenuti degli atti e l'apposizione di note e osservazioni finalizzate a correggere/ finalizzare gli stessi agli indirizzi programmatici degli Organi elettivi. Rientrano in tale contesto le funzioni di controllo delle Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale; delle Determinazioni e Liquidazioni di



competenza, in particolare, di taluni Settori operativi; dei Contratti; di Ordinanze; nonché la diretta parziale loro formalizzazione.

Nel corso dell'anno 2020, particolare attenzione è stata rivolta allo studio degli atti inerenti all'espletamento del Servizio integrato dei rifiuti a cura del Gestore unico individuato nella Soc. RetiAmbiente e alla redazione dei provvedimenti correlati; all'affidamento concreta della gestione di servizi alla D'Alarcon Forever Srl; allo sviluppo di atti inerenti ai procedimenti selettivi per assunzioni di personale a tempo indeterminato... .

**Obiettivo n. 6). Predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in collaborazione con gli Organi politici e i Responsabili di Area:**

La sottoscritta ricopre, per effetto dei provvedimenti sindacali di nomina succedutisi dal 2012 ad oggi, le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza. Fra le dette competenze rientra la predisposizione e l'aggiornamento annuale del Piano che si compone, sebbene in sezioni distinte, dei seguenti atti:

- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Carta dei Servizi;
- Regolamento di pubblica tutela per gli utenti e di garanzia dei servizi;
- Risultanze del monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e dei controlli relativi alla gestione dell'anno precedente.

Premesso che il termine ultimo per adempiere all'approvazione definitiva del Piano, pena l'applicazione di sanzioni amministrative e disciplinari, è il 31 gennaio di ciascun anno, la sottoscritta ha provveduto a predisporre la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021" sviluppando il seguente procedimento:

- in data 30/11/2018, con nota n. 9944, inoltrata altresì al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale, ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ha avviato formalmente il procedimento di adozione del piano con una consultazione pubblica, ampiamente pubblicizzata anche sul sito istituzionale a seguito della quale non sono pervenuti contributi;
- sul sito istituzionale di questo comune, nell'apposito spazio della sezione "*Amministrazione Trasparente*", sono stati pubblicati tutti i documenti e gli atti predisposti nella materia dell'anticorruzione e della trasparenza;
- ha predisposto la proposta deliberativa di adozione in prima lettura del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021" e avviato, con nota n. 9944 del 30/11/2018 la consultazione pubblica sull'approvazione preliminare dello schema di Piano;
- a intervenuta esecutività della deliberazione, la sottoscritta ha predisposto e reso pubblico un ulteriore avviso (nota prot. n. 10336 del 13/12/2018) pubblicizzandolo all'Albo on line e sul Sito Istituzionale, pagina Amministrazione Trasparente, con richiesta a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori, proporre buone pratiche, mediante una PEC o altri mezzi telematici o scritti, debitamente sottoscritti e accompagnati da una copia di un documento personale;
- scaduto il termine per presentare le suddette osservazioni fissato al 20/12/2018, senza che fossero pervenute osservazioni o note propositive, la sottoscritta ha quindi predisposto la proposta deliberativa di approvazione definitiva del Piano che, pertanto, acquisito il parere favorevole espresso dall'O.I.V. con mail del 18/12/2018, prot. n. 10502, è stato approvato con atto n. 260 del 20/12/2018;
- tutti gli atti costituenti il piano sono stati, quindi, pubblicati sul Sito Istituzionale per l'accessibilità da parte di ANAC, e trasmesso a tutti gli Organi politici e ai Responsabili per la dovuta osservanza ed applicazione.

In corso di anno, in ottemperanza, inoltre, alle previsioni contenute nella Delibera n. 831 del 3/8/2016 di approvazione del PNA 2016/2018, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati

all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e a seguito mutamenti organizzativi introdotti nel mese di maggio 2019, la sottoscritta RPCT ha predisposto il Decreto Sindacale n. 8/2019 e la delibera di Giunta Comunale n. 165/2019 di mutamento parziale del Piano con l'individuazione del nuovo RASA e l'inserimento del nominativo all'interno del PTPCT che a tal punto risultava definitivamente approvato.

Avvalendosi della prerogativa riconosciuta dal PNA 2019 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, il quale, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, ha mantenuta ferma la previsione di semplificazione per i piccoli Comuni di confermare in assenza del verificarsi di eventi corruttivi il Piano approvato nel triennio 2019- 2021, con Delibera n. 247 del 10/12/2019, la Giunta Comunale, su espresso indirizzo del Consiglio Comunale ( Delibera n. 73 del 28/11/2019), ha confermato il Piano come prima approvato e, recependo i suggerimenti della sottoscritta, ha approvato con successivo atto n. 242 del 3/12/2019 il Piano per il Benessere Organizzativo, quale strumento di approfondimento e analisi del Contesto Interno.

Tutti i provvedimenti succitati sono stati predisposti dalla sottoscritta Segretario Comunale, compreso il Piano per il Benessere, in assenza del Comitato Unico di Garanzia e resi pubblici sul Sito istituzionale.

Fra le altre misure attivate in corso di anno è stata la diramazione di circolari informative in materia di "Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti - Attivazione procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti e irregolarità da parte di dipendenti pubblici (whistleblowing) del Comune di Porto Azzurro" (Circolare n. 2 del 4/6/2020), nonché in materia di formazione obbligatoria (Circolare n. 1 del 4/6/2020 e successivi solleciti). Ciò ha comportato l'acquisizione e la diramazione di corsi formativi on line, sia di contenuto generale che specifico per aree e settori di intervento.

**Obiettivo n. 7). Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza attraverso l'accesso civico e periodico monitoraggio degli atti pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente- Pagina Amministrazione Trasparente, per migliorare i rapporti con l'utenza stessa:**

La sottoscritta è stata individuata tra i soggetti cui è affidato il compito di controllare ed assicurare la regolare applicazione delle disposizioni generali e regolamentari in materia di accesso sulla base di quanto stabilito dal Regolamento approvato nel corso del 2017. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha, infatti, l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti in tema di responsabilità. Nel corso del 2020 sono pervenute numerose istanze di accesso ex L. n. 241/1990, non anche richieste di accesso civico generalizzato. Anche nel corso del 2020, la sottoscritta si è preoccupata costantemente affinché i provvedimenti assunti fossero pubblicati nelle varie sezioni della Pagina Amministrazione Trasparente, tale da garantirne l'accesso immediato da parte dei possibili interessati. Il rientro in servizio di una delle figure individuate quali Referenti in materia di Trasparenza, incaricata di collaborare con gli altri soggetti interni all'Ente ai fini dell'esatto adempimento delle procedure di pubblicazione, ha consentito la implementazione dei dati presenti sulla pagina Amministrazione Trasparente del Sito. Relativamente al rispetto di detto adempimento, la Sottoscritta procede periodicamente, di solito a cadenza semestrale, al monitoraggio degli atti pubblicati ed al loro aggiornamento redigendo relazioni specifiche diramate ai Responsabili di Area, agli Organi politici, all'Organismo Indipendente di Valutazione. Le relazioni sono, quindi, oggetto di pubblicazione sul Sito. Relativamente all'anno 2020, le relazioni sono state diramate con note del 28/4/2020 e 16/9/2020.

**Obiettivo n. 8). Esecuzione di direttive impartite dal Sindaco anche attraverso interrelazioni con studi legali eventualmente incaricati dall'Ente su questioni di particolare complessità:**

Il Comune di Porto Azzurro è interessato da qualche anno da una serie di ricorsi che attengono in misura più rilevante la materia della gestione dell'approdo turistico. Detti ricorsi, intentati da ultimo nell'anno 2019 e 2020 sono tuttora in fase di discussione nel merito.

Ciò ha comportato un ulteriore carico di lavoro consistente nella redazione di proposte deliberative di affidamento di incarichi a Legali; in incontri e corrispondenza intercorsa con gli Stessi; nella predisposizione di memorie e ricostruzione dei procedimenti sviluppati in materia nel tempo; nel fornire informative, scritte e in audizioni verbali, alle autorità giudiziarie investite del potere di indagine (Carabinieri e Guardia di Finanza).

Sempre nel contesto dell'obiettivo in parola, la sottoscritta è stata investita dello studio delle più recenti normative in materia di Società partecipate e della conseguente predisposizione degli atti inerenti alla costituzione della Società pubblica e il successivo affidamento della gestione dei servizi con predisposizione degli schemi di delibera e di contratti. Anche sotto tale profilo, la sottoscritta ha tenuto frequenti rapporti verbali ed epistolari con i professionisti incaricati e con l'Organo incaricato della revisione contabile dell'Ente attraverso la predisposizione di relazioni e di pareri.

#### **Obiettivo n. 9). Interrelazione con l'O.I.V. nell'espletamento dei Servizi di competenza:**

Come detto in precedenza, la sottoscritta collabora/ interagisce con l'Organismo Indipendente di Valutazione in relazione alle seguenti materie:

- Predisposizione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- Predisposizione dell'aggiornamento annuo del Piano della Performance e della Relazione annua oggetto di successive pubblicazioni sul Sito istituzionale;
- Misurazione della performance ai fini del riconoscimento della premialità al personale dipendente;
- Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Monitoraggio periodico in materia di anticorruzione, Trasparenza e di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Dette attività sono state garantite dalla sottoscritta seppure in assenza dell'OIV, cessato dall'incarico con decorrenza dal mese di aprile 2020. Le stesse sono state sviluppate anche nel corso dell'anno 2020 con assunzione dei relativi provvedimenti che sono stati sottoposti all'esame preliminare e alla successiva approvazione della Giunta Comunale, ovvero trasfuse nelle ulteriori documentazioni e note diramate agli Organi a vario titolo competenti. Inoltre, a seguito di specifiche sollecitazioni a cura del Comitato delle Pari Opportunità e per effetto della perdurante assenza del Comitato Unico di Garanzia, la sottoscritta ha redatto il Piano per il Benessere Organizzativo strutturandone i contenuti quale ulteriore elemento identificativo del Contesto Interno, componente del Piano Anticorruzione, nonché il Piano degli Obiettivi di Accessibilità e il Piano delle Azioni Positive.

La stessa ne ha, quindi, curato la fase esecutiva disponendo la trasmissione degli atti alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e al Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali- Consiglieria di Parità Regione Toscana, nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento per le Pari Opportunità, oltre che la pubblicazione sul Sito Istituzionale, Pagina Amministrazione e all'Albo on line. In assenza di provvedimenti a cura dell'Ufficio personale, la sottoscritta ha predisposto gli atti necessari al rinnovo dell'incarico dell'Organismo di Valutazione, dalla predisposizione dell'Avviso pubblico alla cura, unitamente ad altra dipendente allo scopo incaricata, della pubblicazione sul Portale della performance; dalla stesura della delibera di nomina della Commissione tecnica alla formalizzazione del Decreto di nomina e alla loro pubblicazione sul Portale e sul Sito istituzionale.

#### **Obiettivo n. 10) Espletamento attività rogante:**

Nel corso del 2020 la sottoscritta ha proceduto alla formalizzazione di n. 15 Contratti complessivamente, di cui n. 12 soggetti a registrazione fiscale. Relativamente a questi ultimi, ha provveduto direttamente alla predisposizione delle modulistiche occorrenti ai fini del versamento

delle spese di registro e delle ulteriori da presentarsi all'Ufficio di Portoferraio, ovvero alla registrazione telematica dei contratti di appalto.

Inoltre, si è personalmente preoccupata delle vidimazioni quadrimestrali del repertorio nel rispetto dei termini di scadenza quadrimestrale.

Al di là degli obiettivi sopra richiamati, nell'ambito delle ulteriori attività poste in essere, la sottoscritta ha sviluppato l'attività di ricognizione e comunicazione mensile alle Autorità Giudiziarie ed amministrative preposte delle situazioni di abuso edilizio rilevate dagli organi di P.G., ovvero delle ordinanze emesse in materia, nonché della loro pubblicazione all'Albo on line.

La sottoscritta ha collaborato, come prima detto, alla stesura di atti a maggiore complessità di contenuto e rapportandosi direttamente con Soggetti esterni all'Ente in relazione a procedimenti di particolare interesse per l'Ente ( Avvio funzionalità della Società Partecipata; Ricorsi intentati avverso provvedimenti amministrativi; Relazioni con Studi Legali; Interrelazione con l'Organo di revisione contabile; Collaborazione con Organi di Polizia in merito a ricorsi e esposti;...).

## **OBIETTIVI AREA TECNICA LL.PP/TUTELA AMBIENTALE/DEMANIO**

**Responsabile dall' 1/1/2020: Ass. Antonio LAMBARDI, sostituito ad interim in corso di anno dal Sindaco, Dr. PAPI.**

- 1) *Lavori di manutenzione del Palazzo Comunale:*  
Indicatore: Rispetto tempistica per le diverse fasi-  
Modalità di rilevazione: documentale-  
Peso: 10%;
- 2) *Lavori di manutenzione del Porto Turistico anche con eventuale acquisto dei pontili:*  
Indicatori: Rispetto tempistica-  
Modalità di rilevazione: documentale-  
Peso 10%;
- 3) *Lavori di Recupero del Percorso Madonna Di Monserrato:*  
Indicatore: Rispetto tempistica-  
Modalità di rilevazione: documentale-  
Peso 10%;
- 4) *Opere di recupero e restauro di pavimentazioni del Centro storico:*  
Indicatore: Rispetto tempistica  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 5) *Opere di ristrutturazione del campo sportivo in Loc. Santissimo:*  
Indicatore: Rispetto tempistica  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 6) *Tutela e salvaguardia dell'ambiente (Servizio di N.U.) e di tutela della salute attraverso periodiche campagne di sanificazione del territorio e degli spazi verdi:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero degli interventi  
Modalità di rilevazione: documentale e relazione  
Peso 15%;
- 7) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*

Indicatore: Rispetto tempistica- Numero delle misure e degli atti pubblicati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;

8) *Misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure  
Modalità di rilevazione: Relazione  
Peso 10%;

9) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di lavori, beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative  
Modalità di rilevazione: Relazione  
Peso 5%;

10) *Valorizzazione dei rapporti con la Direzione penitenziaria promuovendo e sostenendo progetti di inserimento di recupero- lavorativo all'interno dell'ente e con le altre Associazioni di Volontariato esistenti sul territorio impegnate nel settore della Protezione Civile:*

Indicatori: Rispetto tempistica  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%.

Non è stata redatta alcuna relazione a consuntivo.

## **OBIETTIVI AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA**

**Responsabile: Arch. Nicola AGENO**

1) *Adeguamento del Regolamento Urbanistico e degli Strumenti di pianificazione comunale:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di riunioni con Organi elettivi, professionisti e Enti esterni-  
Modalità di rilevazione: documentale – Relazione  
Peso 40%;

2) *Definizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in itinere:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle riunioni degli Organismi tecnici competenti  
Modalità di rilevazione: documentale – Relazione  
Peso 35%;

3) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate e dei provvedimenti pubblicati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;

4) *Adozione di misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate  
Modalità di rilevazione: relazione  
Peso 10%;

5) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di giornate formative  
Modalità di rilevazione: documentale- Relazione. Peso 5%.

Si riporta la relazione delle attività svolte a consuntivo:

1)

- ✓ L'Adeguamento del Piano Operativo Comunale è stato adottato.

Si sono tenuti almeno cinque incontri con i Tecnici redattori, si sono tenuti incontri con gli Organi elettivi ogni volta che l'Amministrazione Comunale ne ha ritenuto necessario, nell'ordine di almeno una volta ogni venti giorni e circa dieci trasferte presso gli Uffici Regionali, da parte del Responsabile dell'Ufficio, per il Piano Operativo da approvare ed il Piano Regolatore del Porto.

A seguito della Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 12.11.2019 e successiva pubblicazione sul BURT del 27.11.2019 è stato dato corso ai termini per la presentazione delle osservazioni da parte dei cittadini, la cui scadenza era il 25.01.2020, alle quali è stato controdedotto e avviato l'iter della Conferenza Paesaggistica.

- ✓ La Variante al Regolamento Urbanistico per l'ampliamento della Miniera "La Crocetta" è stata approvata.

Relativamente alla Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 12.11.2019 con cui è stata approvata la Variante al Regolamento Urbanistico per l'ampliamento della Miniera "La Crocetta" pubblicata sul BURT del 04.12.2019, sono andate avanti le procedure relative all'occupazione di urgenza e dell'esproprio in quanto il ricorso presentato è stato ritirato.

- ✓ Elaborazione e redazione del Piano Strutturale Intercomunale

La Legge Regionale Toscana n. 65 del 10.11.2014 e s.m.i. "Norme per il governo del territorio" volendo stimolare i Comuni alla revisione dei propri strumenti di pianificazione per adeguarli agli indirizzi della legge stessa e del nuovo Piano di Indirizzo Territoriale (PIT/PPR) ha previsto di incentivare i processi di coordinamento delle politiche di pianificazione, individuando quale strumento di attuazione di questi processi il Piano Strutturale Intercomunale (Titolo II "Norme procedurali per la formazione degli atti di governo del territorio" - Capo III "Disposizioni per la pianificazione intercomunale" della L.R.T. n. 65/2014), anche per i Comuni non obbligati all'esercizio associato delle funzioni fondamentali, mantenendo in vigore, fino alla individuazione dei nuovi ambiti sovra comunali da parte della Giunta Regionale (art.28) i vecchi ambiti "indicati nella tabella di cui allegato B della presente legge e corrispondenti a quelli già allegati dalla L.R.T. n. 1/2005 s.m.i. (art.225).

Alla luce di ciò il Comune di Porto Azzurro ed il Comune di Rio, essendo entrambi dotati dei requisiti per partecipare al bando per la concessione dei contributi regionali per la redazione dei Piani Strutturali Intercomunali per PSI- annualità 2019" pubblicato sul B.U.R.T. n. 14 del 03.04.2019, hanno deciso, tramite apposita convenzione di associarsi per l'elaborazione e redazione del Piano Strutturale Intercomunale, come da Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 11.06.2019.

- ✓ Avvio del procedimento da parte del Comune capofila ( Comune di Rio) del Piano Strutturale Intercomunale

Il Comune capofila, identificato nel Comune di Rio, ha dato avvio del procedimento con Delibera di Consiglio Comunale del 27.12.2019.

Il procedimento è momentaneamente sospeso a causa dell'inerzia del Comune di Rio.

- 2) I piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in itinere sono rimasti sospesi in quanto il Comune di Porto Azzurro, dalla data del 25.01.2017 è, ai sensi dell'art. 222 della LRT 65/2014, in norme di salvaguardia e pertanto non è possibile definire i Piani Attuativi, non per colpa dell'Ufficio, che sarebbe altrimenti inottemperante all'obiettivo proposto, ma in quanto la definizione di tali piani è impossibile, anche a seguito del parere dell'Avv. Iaria, del 21.02.2017. Tuttavia ad oggi, adottato il Piano Operativo Comunale sottoscritto, congiuntamente con l'Amministrazione ha effettuato degli incontri con il tecnico redattore del piano attuativo del PEEP comunale, al fine di predisporre alcune varianti da poter portare avanti ed essere pronti per l'approvazione non appena verrà approvato il Piano Operativo.

3) Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza: E' stata pubblicata sul sito istituzionale tutta la modulistica inerente il servizio edilizia privata, al fine di dare la possibilità al cittadino di poterla scaricare da casa senza doversi recare in ufficio per ritirarla, nei limiti temporali predisposti dalla Regione Toscana.

L'Ufficio utilizza la posta elettronica per la corrispondenza con i Tecnici e gli Enti, ai quali vengono inoltrate, tramite posta elettronica certificata, le pratiche per l'ottenimento dei nullaosta necessari.

Viene garantito un servizio di ricevimento tramite mail, perché spesso tecnici e privati chiedono informazioni attraverso questa forma di comunicazione senza doversi recare in ufficio.

E' stato acquistato un software che gestisca il SUE in quanto l'uso di un programma in grado di gestire ogni fase dell'iter delle pratiche edilizie, è l'unico modo per potersi adeguare alla normativa vigente e dare la possibilità all'utenza di accedere alle proprie pratiche, conoscendone lo stato, anche senza doversi recare negli uffici, attraverso questo portale le pratiche arrivano direttamente al Protocollo.

- 4) Adozione di misure di miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti: Attraverso il Portale del SUE , che è un programma di gestione, si ha anche una semplificazione da parte dei procedimenti.

Gli stessi vengono semplificati anche attraverso un uso costante della posta elettronica, sia per chiedere delle integrazioni, risparmiando tempo al soggetto che dovrebbe diversamente recarsi all'Ufficio Postale giornalmente e soldi delle raccomandate al bilancio.

Sono stati particolarmente curati i rapporti con l'utenza, al fine di garantire un accesso ai servizi dell'ufficio più fruibile da tutti, anche attraverso un contatto più diretto ed immediato, ma soprattutto ponendosi sempre in maniera educata e gentile nei confronti di chi si rivolge al Comune per avere informazioni e chiarimenti da parte delle Istituzioni, garantendo un'apertura al pubblico tre giorni su cinque di oltre tre ore e ricevendo comunque su appuntamento negli altri due giorni, in caso di urgenze.

E' stato assicurato il regolare funzionamento dell'ufficio tenendo conto delle esigenze dei Tecnici Professionisti e supportando con relazioni e studio di pratiche complesse gli Avvocati incaricati dal Comune di Porto Azzurro.

L'Ufficio ha utilizzato in maniera regolare il programma di protocollo informatico, con la registrazione del documento, al fine di garantire agli altri uffici la destinazione immediata dello stesso.

Gli atti di competenza dell'Ufficio, quali particolari ordinanze (disciplina dei lavori edili, ad esempio) che interessavano tutta la cittadinanza sono stati pubblicati sul sito istituzionale e distribuiti in tutte le attività del territorio interessato, anche gli atti approvati in giunta o Consiglio, di competenza dell'Ufficio sono state pubblicate sul sito istituzionale a cura del personale assegnato.

- 5) Incentivazione della formazione del personale: il Responsabile provvede in via privata ed a proprie spese a frequentare corsi di formazione sulle novità normative, in quanto ha un contratto a tempo determinato e part time, mentre l'unico istruttore tecnico presente nell'Ufficio deve costantemente provvedere all'autoformazione delle novità normative, spesso fuori dal normale orario di lavoro.

Tenendo conto del periodo di pandemia sarebbe stato positivo poter partecipare a dei corsi on line, ma l'ufficio non aveva alcuna disponibilità economica all'interno del capitolo ad oggetto " SPESE PER FORMAZIONE PROFESSIONALE" del PEG assegnato all'Ufficio .

## **OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Dr. Ciro SATTO dal 4/2/2020**

- 1) *Elettorale, Leva, Servizi Demografici:*

Indicatori: Rispetto tempistica - Numero certificazioni

Modalità di rilevazione: Relazione

Peso 20%;

- 2) *Tutela e valorizzazione della persona e dei suoi bisogni garantendo il sostegno ai servizi a favore di famiglie, anziani, disabili e minori:*  
Indicatori: Rispetto tempistica - Numero procedimenti sviluppati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 25%;
- 3) *Interventi a favore dei giovani anche attraverso la riqualificazione degli spazi e degli impianti dedicati allo sport e all'intrattenimento:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 4) *Incentivazione delle attività culturali e del tempo libero:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 5) *Valorizzazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche promuovendo e sostenere progetti di inserimento didattico- lavorativo all'interno dell'ente:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 6) *Incentivazione della trasparenza, condivisione e partecipazione del cittadino alla vita attiva del comune:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero provvedimenti pubblicati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 7) *Iniziative per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate  
Modalità di rilevazione: relazione  
Peso 10%;
- 8) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative e dei provvedimenti pubblicati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 5%

Si riporta la relazione delle attività svolte a consuntivo:

## **1.ELETTORALE LEVA SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE**

1. Istruttoria di richieste di immigrazione
2. Istruttoria di richieste di emigrazione
3. Istruttoria di richieste cambi indirizzo all'interno del territorio comunale
4. Istruttoria di denuncia di nascite
5. Istruttoria di atti matrimoniali
6. Istruttoria di atti di divorzio dinanzi all'ufficiale di Stato Civile
7. Istruttoria di concessione e giuramento atti di cittadinanza
8. Rilascio Carte di Identità Elettroniche
9. Compilazioni delle Lista di Leva
10. Revisione e tenuta delle liste elettorali
11. Revisioni straordinarie in occasione di tornata elettorale
12. Contratti di Concessioni Cimiteriali
13. Rilascio di Certificazioni anagrafiche, di stato civile, di leva ed elettorali



Riguardo tutte le attività su esposte, si precisa che il sottoscritto, ha provveduto a rilasciare nei tempi previsti dalle varie normative di riferimento, quanto richiesto dagli utenti, garantendo il corretto funzionamento dell'Ufficio. Si comunica che dal 15 giugno 2020, per collocamento a riposo dell'Istruttore Amministrativo, Sig. Marco Costa, il sottoscritto ha svolto da solo tutte le funzioni succitate. All'Area Amministrativa è stata assegnata una figura di Cat. B1, ex cuoca della mensa scolastica, che ha coadiuvato il sottoscritto, impegnandosi con professionalità nonostante avesse svolto mansioni totalmente differenti a quelle attualmente preposte. La medesima figura professionale, purtroppo, a causa della categoria di appartenenza (B1), non è stata nominata Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile e non è abilitata al rilascio delle certificazioni. L'attività di apertura di sportello al pubblico è stata assolta dal sottoscritto. Le attività straordinarie elettorali, tenute in occasione delle elezioni Regionali e Referendarie, che si sono svolte nel mese di settembre 2020, sono state coadiuvate dal sottoscritto, con l'ausilio del personale assegnato all'Area Amministrativa, nei giorni strettamente riguardanti lo svolgimento delle elezioni citate.

## **2.TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA E DEI SUOI BISOGNI GARANTENDO IL SOSTEGNO AI SERVIZI A FAVORE DI FAMIGLIE ANZIANI, DISABILI E MINORI**

Durante il 2020, dal mese di marzo, a causa dell'epidemia di Covid Sars 19, il Comune di Porto Azzurro ha intensificato e ampliato la propria opera assistenziale sul territorio, a favore delle famiglie svantaggiate.

A tale scopo sono stati emanati tre bandi per l'erogazione di buoni spesa alimentari. Sono stati erogati buoni alimentari a circa 250 famiglie.

L'Ufficio servizi sociali ha inserito nel servizio di assistenza domiciliare diretta, persone anziane o non autosufficienti che versano in particolari condizioni di difficoltà, sia motorie che psichiche, attraverso l'intervento di O.S.S., appartenenti ad cooperativa sociale. Gli anziani e i cittadini non autosufficienti che hanno usufruito di tale servizio sono **otto**.

L'Ufficio Servizi Sociali, in ambito scolastico, gestisce il servizio di assistenza specialistica scolastica in favore degli alunni portatori di disabilità grave. I minori che hanno usufruito dell'assistenza specialistica scolastica nel 2020 sono stati **8**.

Riguardo la situazione abitativa, nel corso dell'anno 2020 hanno usufruito dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione **n. 46** cittadini.

L'assegnazione del contributo è avvenuto attraverso istruttoria di singole istanze, presentate a seguito di bando redatto in conformità delle norme regionali.

A causa di difficoltà economiche dovute alla chiusura di attività per l'epidemia di Covid Sars 19, n. 4 famiglie hanno usufruito di contributi una tantum, per l'acquisto di beni di prima necessità. Il contributo è stato concesso tramite istruttoria e successiva delibera di Giunta.

I cittadini disabili che usufruiscono dei servizi di accompagnamento presso strutture sanitarie poste al di fuori del territorio comunale sono **n. 5**.

Il Comune di Porto Azzurro, per l'espletamento di questi servizi, si avvale della collaborazione di Società Onlus presenti nel territorio.

Inoltre nell'ambito dei servizi alla persona sono state istruite ed erogati dall'Ufficio Servizi Sociali, i seguenti contributi:

Bonus maternità (contributo erogato per ogni nascituro) **n. 7**

Bonus nucleo familiare (contributo erogato a coloro che hanno tre o più figli) **n. 2**

Bonus idrico e elettrico (contributo erogato dall'Autorità Idrica e dal sistema SGATE) **n. 20**

## **3.INTERVENTI A FAVORE DEI GIOVANI ANCHE ATTRAVERSO LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI DEDICATI ALLO SPORT E ALL'INTRATTENIMENTO**

Nonostante l'epidemia di Covid Sars 19, che ha limitato notevolmente le attività inerenti i suddetti obiettivi, gli uffici hanno predisposto gli atti per l'assegnazione, nell'anno 2020, degli impianti

sportivi di proprietà comunale, presenti sul territorio, alle associazioni che ne hanno fatto richiesta. Sono state assegnate le seguenti strutture:

Campo Sportivo Comunale “Daniele Cecchini”

Centro Polisportivo “Luigi Russo”

Locali sottostanti Tribuna Campo Sportiva

Anche se per brevi periodi, dovuti agli obblighi di chiusura imposti dai vari DPCM nazionali di prevenzione epidemiologica Sars Covid 19, le attività sportive praticate nel territorio sono state garantite. Le Società sportive che hanno usufruito del Campo Sportivo, del Centro Polisportivo e del locale sottostante la tribuna del Campo Sportivo sono state sette.

#### **4. INCENTIVAZIONI DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO**

Come descritto in precedenza, anche gli obiettivi contenuti nella presente sezione, hanno avuto nello scorso anno 2020, delle sostanziali e significative limitazioni, dovute sempre all'emergenza epidemiologica da Sars Covid 19. Sono state svolte, nel territorio di Porto Azzurro, per quanto possibile, attività di prestito librario tramite la Biblioteca Comunale.

Nel periodo natalizio sono stati donati libri agli alunni delle Scuole Primarie e Secondarie.

#### **5. VALORIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PROMUOVENDO E SOSTENERE PROGETTI DI INSERIMENTO DIDATTICO – LAVORATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE**

Il progetto denominato “TEATRO-GIOCO”, nonostante l'epidemia, è stato sviluppato, sia in presenza che con modalità telematiche a distanza, con gli alunni della Scuola Primaria Comunale e presso la Scuola dell'Infanzia, rivolto ai bambini di età compresa fra i 3 e i 10 anni, utilizzando attività tratte dal metodo di pedagogia teatrale “Helga Dentale – Teatro in gioco”.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati erogati n. **11** contributi nell'ambito del pacchetto scuola.

#### **6. INCENTIVAZIONE DELLA TRASPARENZA, CONDIVISIONE E PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO ALLA VITA DEL COMUNE**

Gli accessi effettuati all'ufficio URP sono stati n. **52**. Gli atti pubblicati nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno del sito istituzionale del Comune di Porto Azzurro sono stati oltre **1500**. I provvedimenti pubblicati nell'albo pretorio sono stati circa n. **1800**.

#### **7. INIZIATIVE PER LA SEMPLIFICAZIONE E L'INNOVAZIONE TELEMATICA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI E PER L'INCENTIVAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Per l'anno 2020 sono state diverse le iniziative di semplificazione e di innovazione telematica dei procedimenti, nel settore dei servizi demografici, nel settore delle attività produttive, nella protocollazione degli atti. E' stato completato il subentro dell'Anagrafe del Comune di Porto Azzurro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, riducendo notevolmente la tempistica dei procedimenti di immigrazione e emigrazione, con notevoli benefici per l'utenza. La cittadinanza in possesso di Carta di Identità Elettronica e SPID, può accedere direttamente ai servizi comunali telematicamente. E' stato notevolmente incentivato l'uso della posta elettronica certificata, con risposta quasi immediata alle richieste dell'utenza, riguardante soprattutto il servizio anagrafico e di stato civile. Al fine di migliorare il servizio dello Sportello SUAP, Sportello Unico delle Attività Produttive, sono state inserite nel medesimo modulistiche più semplici e complete, riducendo pertanto i tempi di presentazione di richiesta di apertura di attività produttive da parte dei cittadini.

#### **8. INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE, ANCHE ATTRAVERSO LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il Responsabile provvede personalmente a frequentare corsi di formazione sulle novità normative, fuori dal normale orario di lavoro, perché quasi sempre impegnato in attività di sportello al pubblico o di istruttorie pratiche. L'Area Amministrativa non ha avuto risorse economiche all'interno del capitolo avente ad oggetto: "SPESE PER FORMAZIONE PROFESSIONALE" del PEG assegnato. Nonostante le difficoltà dovute alle continue assenze dal servizio di alcuni dipendenti, il settore ha portato a termine gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione comunale. Gli uffici dell'Area Amministrativa, nonostante l'epidemia da Covid Sars 19, sono stati sempre aperti al pubblico, non effettuando mai "smart working". E' stata garantita quindi la vicinanza e la presenza degli impiegati, alla cittadinanza in un momento veramente grave.

Gli uffici dell'area Amministrativa, dislocati nell'atrio e al primo piano dell'edificio comunale, hanno costantemente cercato di coordinarsi con gli altri uffici delle altre Aree, presenti nel Comune o con gli uffici di altre amministrazioni pubbliche o private, coinvolti nei procedimenti dei cittadini, al fine di risolvere i problemi degli stessi, rendendosi sempre disponibili nei confronti della cittadinanza durante i difficili mesi della pandemia.

## **OBIETTIVI AREA ECONOMICO/FINANZIARIA**

**Responsabile fino al 14/6/2020: Dr. Vilmano MAZZEI**

**Responsabile dal 25/6/2020 al 31/12/2020: Sindaco, Dr. Maurizio PAPI**

- 1) *Predisposizione, con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'Ente, del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG, Rendiconto di gestione ...) e loro gestione:*  
Indicatori: Rispetto tempistica relativa a tutte le fasi dei procedimenti – Complessità dei procedimenti-  
Numero riunioni con altri Organi/ Enti  
Modalità di rilevazione: documentale e Relazione  
Peso 20%;
- 2) *Espletamento delle procedure per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale:*  
Indicatori: Rispetto tempistica relativa a tutte le fasi dei procedimenti –  
Complessità del procedimento- Numero atti da predisporre e riunioni con altri Organi/ Enti  
Modalità di rilevazione: documentale e Relazione  
Peso 10%;
- 3) *Gestione delle diverse fasi dei tributi comunali:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero accertamenti notificati- Numero dei contenziosi sviluppati con relativi esiti  
Modalità di rilevazione: documentale e Relazione  
Peso 20%;
- 4) *Misure per l'ottimizzazione della spesa puntando a strategie che garantiscano una più attenta politica tributaria e della riscossione puntando a che non si creino disagi e disservizi a cittadini e imprese:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di contenziosi sviluppati con relativi esiti  
Modalità di rilevazione: Relazione  
Peso 10%;
- 5) *Adozione di misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate  
Modalità di rilevazione: Relazione  
Peso 5%;
- 6) *Adozione delle misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate

Modalità di rilevazione: relazione  
Peso 10%;

7) *Applicazione del contratto del personale dipendente e relativi adempimenti:*

Indicatore: Rispetto tempistica  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 20%;

8) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative e dei provvedimenti pubblicati  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 5%.

Si riporta la relazione delle attività svolte a consuntivo:

“Con riferimento a quanto disposto con la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31 gennaio 2020 avente ad oggetto “approvazione piano della performance e degli obiettivi triennio 2020-2022”, limitatamente al periodo indicato in epigrafe, si relaziona quanto segue riguardo gli obiettivi fissati per l’annualità considerata.

1) *Predisposizione, con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'Ente, del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG, Rendiconto di gestione ...) e loro gestione:*

Sono stati svolti tutti gli adempimenti di legge nel rispetto delle previsioni del D.lgs 118/2011 riguardanti la contabilità finanziaria, della normativa fiscale per il caso di Ente soggetto passivo (dichiarazioni Iva, Irap, Mod.700, redazione C.U), della normativa in tema di gestione giuridica e contabile del personale dipendente. Sono stati regolarmente svolte tutti gli adempimenti di natura telematica riguardanti comunicazione alla BDAP ed alla Ragioneria generale dello Stato.

Sono stati tenuti contatti con la Corte dei Conti nell’ambito del controllo dell’andamento del piano di risanamento decennale in corso.

Sono, inoltre, state svolte operazioni di natura straordinaria quali quelle collegate alla Pandemia Covid. Si evidenzia l’operazione di rinegoziazione mutui con la Cassa Depositi e Prestiti Spa.

Da aprile 2020 ha iniziato l’attività della D’alarcon Forever Srl e lo scrivente ha fattivamente collaborato con il Dott. Volterrani di Cecina alla redazione del piano finanziario relative alla nuova società che prevedeva l’assunzione a tempo indeterminato di 25 dipendenti.

A causa di constatate divergenze con l’Amministrazione in ordine alla disapplicazione parziale delle indicazioni contenute nel piano finanziario, (aumento dei dipendenti a tempo determinato da 25 a 42) lo scrivente ha dato le dimissioni da responsabile del Servizio Finanziario dal 15/6/2020. Con questo garantendo in ogni caso lo svolgimento delle attività poste a carico del servizio finanziario. Gli atti venivano preparati e, di fatto, sottoscritti dal Sindaco.

2) *Espletamento delle procedure per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale:*

La notevole, e sempre crescente mole di adempimenti, la persistente carenza di organico, la scarsa sensibilità di superiori e colleghi che mai si rendono disponibili ad alcun aiuto osservando rigidi orari da “travet”, ha determinato l’impossibilità di procedere ad indizione di nuova gara per il servizio di tesorerie. Il servizio ordinario si è protratto, in ogni caso, nei modi previsti dalla legge e

senza alcun onere a carico dell'Ente,

3) Gestione delle diverse fasi dei tributi comunali:

nel corso dell'esercizio sono stati emessi, con la collaborazione di service esterno, 375 avvisi di accertamenti IMU di cui 16 per aree fabbricabili. Le costituzioni in giudizio avviate nel 2020 hanno riguardato 10 posizioni. L'ufficio ha fatto appello avverso 2 sentenze della Commissione tributaria provinciale.

Per recupero evasione sono state rimosse, tra competenza e residui, complessivamente **euro 157.831,97**. Di cui: per Imu anni precedenti euro 84.401,69; per Ici anni precedenti euro 6.200,22, per Tarsu anni precedenti 41.954,78 e per Tari anni precedenti euro 25.275,28.

Si riporta di seguito elenco avvisi di accertamento emessi.

Si tenga presente che l'attività di riscossione e accertamento è stata rallentata dalle disposizioni Covid

Attività molto importante svolta nel 2020 è stata quella di bonificare le banche dati tributarie e la sostituzione del programma gestionale da ADS spa a Maggioli Spa. Tale modifica ha reso necessaria una formazione specifica ai dipendenti sull'uso del nuovo software.

4) Misure per l'ottimizzazione della spesa puntando a strategie che garantiscano una più attenta politica tributaria e della riscossione puntando a che non si creino disagi e disservizi a cittadini e imprese:

Massimo è stato l'impegno dell'ufficio in detta direzione. La politica tributaria dell'ente non può derogare ai principi imposti dal piano di risanamento decennale. Tuttavia alto è stato l'impulso all'utilizzo di strumenti deflattivi del contenzioso e a nuove regole di rateizzazione degli importi dovuti

5) Adozione di misure per la semplificazione: e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:

L'ufficio tributi, in particolare, ha semplificato le modalità di comunicazione con l'utenza, ove possibile, con l'uso della posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito istituzionale è facilmente reperibile modulistica e tutte le delibere relative a regolamenti ed aliquote tributarie.

Entra in funzione proprio in questi giorni lo strumento telematico "PagoPA" che garantisce canali ulteriori di pagamento per i contribuenti.

6) Adozione delle misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:

Si fa riferimento a quanto sopra esposto, rammentando che in tale ottica nei prossimi giorni inizierà l'utilizzo del Programma Sfera di Ads che consentirà una gestione ottimale delle delibere e delle determinazioni. Tale gestione ridurrà, una volta a regime, il tempo di redazione, catalogazione e pubblicazione dei provvedimenti

7) Applicazione del contratto del personale dipendente e relativi adempimenti:

Si è verificato qualche ritardo nella definizione del fondo salario accessorio. Risultano tuttavia regolarmente pagate le produttività relative agli anni 2018 e 2019. I dipendenti che hanno raggiunto i limiti di pensionamento sono stati assistiti con puntualità e precisione dall'ufficio personale percependo quanto determinato dalla legge.

8) Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Sono stati svolti corsi di aggiornamento tramite la piattaforma IFEL in tema di ragioneria, tributi e personale. Come detto la formazione ha riguardato anche l'uso di nuovo software gestionale. Lo scrivente ha conseguito anche per il corrente anno i crediti formativi per l'iscrizione nel registro revisori degli enti locali.”

## **OBIETTIVI AREA DI VIGILANZA**

**Responsabile dall' 1/1/2020: Ass. Marcello TOVOLI**

- 1) *Adozione di misure per incrementare il livello di sicurezza dei cittadini incentivando le misure di vigilanza sul territorio e di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, anche attraverso una gestione razionale dell'impianto di video- sorveglianza:*  
Indicatore: Rispetto tempistica  
Modalità di rilevazione: Relazione  
Peso 25%;
- 2) *Interventi di controllo Urbanistico- edilizio del territorio:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di rilievi effettuati e segnalati  
Modalità di rilevazione: documentale- Relazione  
Peso 15%;
- 3) *Interventi di controllo delle attività commerciali e dell'uso del suolo pubblico:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero dei rilievi effettuati e segnalati  
Modalità di rilevazione: relazione e documentale  
Peso 15%;
- 4) *Viabilità e circolazione, gestione del ciclo contravvenzionale:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero interventi effettuati  
Modalità di rilevazione: Relazione  
Peso 20%;
- 5) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 10%;
- 6) *Misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate  
Modalità di rilevazione: relazione  
Peso 10%;
- 7) *Misure per incentivare la formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*  
Indicatori: Rispetto tempistica- numero giornate formative  
Modalità di rilevazione: documentale  
Peso 5%.

Non è stata predisposta alcuna relazione a consuntivo.

## **e) VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2020. I RISULTATI RAGGIUNTI.**

In ragione di quanto previsto dal Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 3 del 24/1/2020, compete ai vari soggetti individuati dalla legge e dalle regolamentazioni interne all'Ente la misurazione e

valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle varie Aree di attività ed al Segretario Comunale. Detti Soggetti sono identificati, rispettivamente, nel Sindaco, nei Responsabili di Area e nell'OIV.

Sebbene detta Regolamentazione preveda una specifica calendarizzazione degli adempimenti di rispettiva competenza e, nonostante gli stessi siano stati ripetutamente richiesti e sollecitati dal Segretario Comunale e dallo stesso OIV, si sono verificati ritardi nella predisposizione delle schede di valutazione individuale di parte del personale dipendente e delle relazioni inerenti all'andamento della performance organizzativa di taluni settori operativi.

Pertanto, a completamento di dette operazioni e sulla base anche delle relazioni prima evidenziate, l'Organismo di Valutazione ha redatto appositi verbali che sono stati depositati agli atti. Il processo di valutazione è stato concluso in data 2/4/2020.

#### **d) MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Con delibera di Giunta n. 247 del 10/12/2019 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020-2022, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione.

Le attività preliminari (Delibera del Consiglio Comunale, Delibera della Giunta Comunale di approvazione definitiva), e le operazioni successive (pubblicazione e diramazione ai dipendenti) sono state direttamente curate dal RPCT, con il supporto, nella fase esecutiva, dell'istruttore amministrativo applicato al servizio di segreteria, identificata quale referente.

L'Amministrazione ha individuato il Segretario quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto del Sindaco n. 2 del 17/1/2013.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli interni, gli obblighi di trasparenza, il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano per il Benessere Organizzativo, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità di sviluppo e di monitoraggio, i comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi dei Responsabili di Area sia quali titolari di funzioni/ competenze individuali, sia, in quanto titolari di Posizione Organizzativa, quali responsabili delle strutture organizzative cui sono preposti.

Il Segretario Comunale, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano alcune misure adottate.

#### Anticorruzione:

Adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2020, approvata con Determina del 2/12/2020.

Per il secondo anno consecutivo e in adempimento delle più recenti disposizioni in materia, il RPCT ha inserito i dati e le informazioni concernenti l'attuazione del Piano sulla apposita Piattaforma di ANAC, e alla successiva predisposizione di una seconda Relazione. Detti atti e documentazioni

sono state pubblicate sul sito dell'Ente, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti

#### Controlli interni:

In adempimento a quanto stabilito dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione consiliare n. 3 del 17/1/2013, è stata effettuata anche per l'annualità 2020, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sui provvedimenti adottati in corso di anno dai vari settori operativi. L'esito di detta attività di monitoraggio è contenuto nei Referti datati 26/8/2020 e 1/4/2021, pubblicati nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi sull'amministrazione, oltre che essere diramati agli Organi elettivi, ai Responsabili di Area, all'OIV ed al Revisore dei Conti.

#### Amministrazione trasparente:

Relativamente all'anno in riferimento, è stato effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" con implementazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione. Il RPCT ha collaborato, fornendo specifica Relazione di monitoraggio, con l'Organismo di Valutazione/OIV nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione richieste dall'ANAC e successiva pubblicazione e diramazione della griglia e del documento di sintesi.

#### **e) CONCLUSIONI**

Per la verifica delle risultanze della gestione si rimanda alla Relazione predisposta dall'O.I.V. in sede di valutazione della performance anno 2020 le cui conclusioni sono state riepilogate in apposito verbale trasmesso agli Organi competenti e indicate nei seguenti contenuti.

“Il livello di efficienza e di efficacia della attività gestionale si è dimostrata coerente con gli andamenti degli anni precedenti, anche in considerazione della mancanza dei responsabili di due Posizioni Organizzative.

Purtroppo anche durante il 2020 si sono continuati a presentare ritardi nell'espletamento di taluni procedimenti. E' doveroso constatare che tali ritardi sono dovuti, per la maggior parte, alle difficoltà operative connesse alle molteplici disposizioni normative che, in vari settori, hanno comportato un aggravio delle procedure ordinarie. A ciò si aggiungono le difficoltà arrecate dalla pandemia da Coronavirus che ha complicato e rallentato ogni attività.

Il settore Finanziario è stato interessato da ulteriori novità in materia di contabilità armonizzata e ciò può giustificare taluni ritardi riscontrati. Nel 2020 il servizio scuola ha continuato ad essere sviluppato dall'area amministrativa, come nell'anno precedente.

Il settore amministrativo/demografico e statistico, anche nell'anno 2020 non si è trovato ad affrontare problematiche nuove ed eccezionali.

Nessuna delle aree che ha relazionato, ha prodotto le risultanze dei questionari per la customer satisfaction; entrambe le aree hanno prodotto le Relazioni con notevole ritardo rispetto al termine ordinario del 31 gennaio.

In ogni caso si rappresenta che l'operato delle singole Aree di attività è stato altresì oggetto di monitoraggio periodico in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Si rimanda nel merito alle relazioni di monitoraggio predisposte dal Segretario Comunale e di questo Organo e pubblicati sul Sito Istituzionale, alla pagina Amministrazione Trasparente.

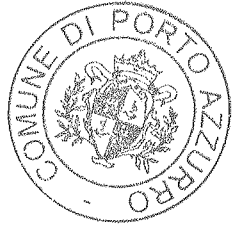
Per il dettaglio delle valutazioni del personale si rimanda alle schede individuali allegate.

Ci si riserva di fornire eventuali ulteriori delucidazioni su aspetti che il Sindaco volesse segnalare.



Si evidenzia inoltre che questo Organismo ha preso visione della relazione delle attività sviluppate dall'area edilizia privata-urbanistica, sebbene non destinatario di specifica misurazione delle performances.”

La presente Relazione, preliminarmente all'approvazione a cura dell'Organo di indirizzo politico, è stata sottoposta alla validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, come da documento unito alla presente quale parte integrante e sostanziale.



Il Segretario Comunale

Dr.ssa Francesca BARBERI ERANDANISA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Francesca Barberi Erandanisa", is written over the printed name.