



Comune di Serra Riccò

PIANO PERFORMANCE 2013-14-15 1°AGGIORNAMENTO

SCHEDA 1

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Paola Cento per il 2014

Dal 2015 Segretario pro tempore

Personale: Lavagetto Enrica, Ratto Marisa, Rossi Nadia, Cananzi

T.D. :Scaiola Alice

<u>Descrizione attività</u>	<u>Risultati attesi</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Personale coinvolto</u>	<u>Servizi coinvolti (altri)</u>	<u>Tipologia obiettivo</u>	<u>Anno di riferimento per il conseguimento dell'obiettivo</u>
<u>1. Realizzazione del ciclo dei controlli interni ai sensi del D. Lgs.174.</u> Il D. L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 ha disciplinato, tra l'altro, il controllo successivo di regolarità amministrativa; con regolamento approvato con DCC 64/2012 è stata	Lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa tende a rilevare le anomalie presenti negli atti amministrativi e a consentirne la progressiva eliminazione tramite la successiva verifica del superamento	Svolgimento del controllo su base semestrale; formulazione della relazione, del giudizio sintetico e delle direttive; trasmissione al Revisore del Conto, all'OIV, alla Giunta ed al Consiglio	Segretario Com.le	Tutti (marginalmente per il reperimento degli atti)	Innovazione e poi mantenimento	2013-14-15

<p>dettata la disciplina interna e previsto all'Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>“1. Il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili dei servizi e divenute esecutive.2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1. 3. Le risultanze del controllo, corredate da un giudizio sintetico sugli atti</p>	<p>delle criticità.</p>					
---	-------------------------	--	--	--	--	--

<p>amministrativi dell'ente, sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore del conto, all' OIV come documenti utili per la valutazione, alla Giunta e al Consiglio Comunale. 4. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. 5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario anche nel rispetto e ai fini del principio di autotutela che impone all'amministrazione il potere-dovere di riesaminare i propri atti con lo scopo di cancellare eventuali errori o correggere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti potenziali o in atto nel perseguimento dell'interesse</p>						
--	--	--	--	--	--	--

pubblico.”						
<p><u>2. Predisposizione del Piano Anticorruzione e Attuazione del Decreto Anticorruzione 190/2012.</u></p> <p><u>Somministrazione ai dipendenti di specifica attività formativa di cui all'art. 15, c. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) in materia di etica, trasparenza e integrità</u></p> <p>Il 28.11.2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che prevede, tra l’altro, che su proposta del responsabile dell’anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>Predisposizione e sottoposizione del Piano Anticorruzione contenente il piano triennale della trasparenza all’organo deliberante – b. predisposizione e sottoposizione dell’aggiornamento annuale all’organo deliberante – c. predisposizione dell’attività formativa obbligatoria rivolta ai dipendenti.</p>	<p>a. adozione deliberazione di approvazione – b. adozione deliberazione di approvazione – c. svolgimento formazione</p>	<p>Segretario Com.le</p>	<p>Tutti per la collaborazione alla predisposizione degli atti</p>	<p>Innovazione e poi mantenimento</p>	<p>a. 2013 b. 2014-15 c.2013-14-15</p>

<p>E' nel frattempo intervenuto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il cui art. 10 prevede:</p> <p><i>"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrita', da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:</i></p> <p><i>a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;</i></p> <p><i>b) la legalita' e lo sviluppo della</i></p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>cultura dell'integrita'.</p> <p>2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrita', di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarita' e la tempestivita' dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."</p> <p>Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per formare, sviluppare ed attuare il piano di</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>prevenzione della corruzione. L'art. 15, c. 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" recita: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p>						
<p><u>3. Attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e</u></p>	<p>Messa a punto del sito e dei collegamenti con gli applicativi; avvenuta pubblicazione dei dati e loro aggiornamento</p>	<p>Completamento delle procedure e integrazione nell'attività ordinaria</p>	<p>Segretario Com.le Responsabili dei Servizi</p>	<p>Tutti</p>	<p>Innovazione e poi mantenimento</p>	<p>2013-14-15</p>

<p><u>diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni</u>"</p> <p>Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D. LGS. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che prevede che una grande mole di dati relativi all'amministrazione comunale debbano essere pubblicati sul sito internet istituzionale secondo schemi stabiliti dalla legge; l'attuazione della normativa richiede la predisposizione del sito internet, la formazione del personale, la riorganizzazione delle procedure per provvedere alle pubblicazioni, per quanto possibile in automatico in collegamento agli applicativi in uso, e per il resto a carico</p>	<p>continuo</p>					
---	-----------------	--	--	--	--	--

degli operatori, previo reperimento dei dati; inoltre le pubblicazioni dovranno essere costantemente aggiornate.						
<p><u>4. Attuazione delle disposizioni per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica e registrazione telematica.</u></p> <p>L'art.11, c. 13 del D. Lgs. 163/2006 recita: " Il contratto e' stipulato, a pena di nullita', con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalita' elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata."</p> <p>La registrazione dovrà poi avvenire con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D.</p>	<p>Adeguamento delle procedure di redazione, sottoscrizione, repertoriazione, conservazione dei contratti di appalto ed assolvimento dei relativi obblighi di registrazione e tassazione con le modalità previste dalla nuova normativa.</p>	<p>Redazione atti e procedure connesse conformi alla normativa</p>	<p>Segretario Com.le Ratto</p>	<p>=====</p>	<p>Innovazione</p>	<p>2014</p>

<p>Lgs. 463/1997 e gli obblighi fiscali assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21, c. 5 del D. Lgs.</p> <p><u>5. Redazione schede di performance di competenza</u> 82/2005.</p>	<p>Reperimento dati, compilazione schede, redazione di commento esplicativo</p>	<p>Riconsegna schede di performance correttamente compilate e commentate.</p>	<p>Segretario Com.le</p>	<p>=====</p>		
<p><u>6. Coordinamento Responsabili e formazione sulla creazione degli obiettivi e degli indicatori ed implementazione nell'attività ordinaria.</u></p> <p>La redazione del piano della performance contenente gli obiettivi, la formulazione degli obiettivi e la costruzione di indicatori di misurabilità per la valutazione, richiedono il coinvolgimento dei responsabili di Servizio, con il coordinamento del Segretario Generale. L'acquisizione della professionalità per partecipare</p>	<p>Predisposizione dell'intervento formativo, costruzione di obiettivi ed indicatori.</p>	<p>Avvenuto svolgimento della formazione, implementazione del piano della performance con l'introduzione di nuovi obiettivi ed indicatori derivati dalla formazione acquisita.</p>	<p>Segretario Com.le</p>	<p>tutti</p>	<p>innovazione</p>	<p>2014-2015</p>

<p>attivamente al processo richiede una specifica formazione.</p> <p>N. B. A tutt'oggi questa attività non è stata proposta da parte dell'OIV a motivo dell'avvicendamento amministrativo della tornata 2014 e delle modifiche intervenute nell'associazione; si ritiene di rimettere alla valutazione la conferma dell'obiettivo per il 2015 se di interesse delle amministrazioni comunali associate.</p>						
<p><u>7. Ausilio operativo per attività dell'Ufficio Tributi.</u></p> <p>La attività di indagine ed accertamento svolta dall'ufficio tributi produce una grande mole di atti cartacei rivolti ai contribuenti per indagini, solleciti, accertamenti e comunicazioni varie; poiché l'Ufficio Tributi è composto da una unica persona impegnata nelle attività anzidette, oltre che nel continuo autoaggiornamento, nel Servizio continuativo di</p>	<p>Trasmissione ai contribuenti entro i termini di legge degli atti predisposti dall'ufficio tributi previo compimento delle operazioni a ciò preordinate</p>	<p>Numero degli atti e comunicazioni inviati/numero dei contribuenti.</p>	<p>Ratto</p>		<p>Mantenimento</p>	<p>2013-14-15</p>

Sportello e nella predisposizione di bozze di atti deliberativi, dirigenziale e regolamentali attinenti i tributi, è necessario affiancarla con un dipendente che si occupi della protocollazione, dell'imbastamento e dell'inoltro della corrispondenza.						
---	--	--	--	--	--	--

Descrizione attività	Risultati attesi	Indicatori	Personale coinvolto	Servizi coinvolti (altri)	Tipologia dell'obiettivo	Anno di riferimento per il conseguimento dell'obiettivo
<p>1. <u>Studio, proiezione, architettura TARES</u> Il DECRETO-LEGGE 6 dicembre 2011, n. 201 Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici ha stabilito per il 2013, in luogo della TARSU, l'istituzione del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento; la tariffa e'</p>	<p>Predisposizione dei dati necessari per la formulazione della tariffa in relazione alle categorie assoggettate, fornitura degli stessi alla ditta, controllo delle simulazioni, interazione con la ditta e l'amministrazione.</p> <p>Predisposizione del Regolamento Comunale.</p>	<p>Formulazione della tariffa secondo simulazioni plurime e resa alla A.C. per le determinazioni di competenza.</p> <p>Redazione del Regolamento.</p>	Cento Lavagetto	Nessuno	Innovativo	2013

<p> commisurata alle quantita' e qualita' medie ordinarie di rifiuti prodotti per unita' di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attivita' svolte, sulla base dei criteri determinati con il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158. L'introduzione del nuovo tributo richiede la predisposizione di calcoli e simulazioni intesi a definire le tariffe che assicurino la copertura totale dei costi dei servizi e che siano correttamente parametrize ed equilibrate in relazione alle categorie assoggettate; tale attività, realizzabile anche tramite affidamento di servizio esterno a ditta specializzata, comporta tuttavia una intensa attività di reperimento e fornitura dati, di controllo del lavoro svolto , di riparametrazione ed </p>						
--	--	--	--	--	--	--

aggiustamento in base alla realtà locale. Inoltre deve essere redatto il nuovo regolamento comunale.						
<u>2. Redazione schede di performance di competenza (processi n.)</u>	Reperimento dati, compilazione schede, redazione di commento esplicativo.	Riconsegna schede di performance correttamente compilate e commentate.	Cento Tommasi	Finanziario e del Personale	Mantenimento	2013-14-15
<u>3. Protocollo informatico</u> Per conseguire la progressiva digitalizzazione dell'A.C. si prevede l'implementazione degli applicativi in uso con l'introduzione del protocollo totalmente informatico	Acquisizione dell'applicativo Formazione del personale Distribuzione della posta, previa scannerizzazione esclusivamente per via informatica Conseguimento di risparmi gestionali (carta, toner, tempo lavoro)	Completa proceduralizzazione dell'attività del protocollo in entrata e in uscita e della distribuzione della posta con modalità informatiche Rilevazione del conseguimento dei risparmi gestionali	Scaiola Ratto	Tutti ===	Innovativo	2015 2015
<u>4. Gestione personale</u> Controllo delle timbrature e della predisposizione dei dati per le paghe.	4.1. Esecuzione degli adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze dei dipendenti e controllo. 4.2. Predisposizione dati per la formazione delle paghe	Resa periodica delle rilevazioni di controllo corrette ed esaustive. Predisposizione dati contabili per l'elaborazione da parte della ditta incaricata Erogazione buste paga ed accrediti entro il termine contrattuale	-Rossi	=====	Organizzativo	2013-2014-2015
<u>5. Imposta unica</u>						

<p><u>comunale – IUC</u> La legge 147/2013 stabilisce: art. 1 – c.639. E' istituita l'imposta unica comunale (IUC). Essa si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.</p>	<p>5.1.Predisposizione di bozze dei regolamenti per IMU, TASI e TARI adeguati e sottoposizione al CC.</p> <p>5.2. Redazione degli avvisi esplicativi di adempimenti e termini per i contribuenti.</p> <p>5.3. Predisposizione modulistica per gli utenti</p>	<p>5.1. Approvazione entro i termini di legge da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>5.2. Distribuzione e pubblicazione sul sito.</p> <p>5.3. Messa a disposizione e pubblicazione sul sito</p>	<p>Lavagetto E.</p>	<p>=====</p>	<p>Innovativo</p>	<p>2014</p>
--	--	--	---------------------	--------------	-------------------	-------------

<p><u>6. Imposta Municipale secondaria.</u> L'art.1 , c. 714, lett. b della L. 147/2013rinvia al 2015 l'applicazione dell'imposta municipale secondaria.</p>	<p>6.1.Predisposizione di bozze dei regolamenti necessari per l'applicazione dell'imposta e sottoposizione al CC.</p> <p>6.2. Redazione degli avvisi esplicativi di adempimenti e termini per i contribuenti.</p> <p>6.3. Predisposizione modulistica per gli utenti</p>	<p>6.1. Approvazione entro i termini di legge da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>6.2. Distribuzione e pubblicazione sul sito.</p> <p>6.3. Messa a disposizione e pubblicazione sul sito</p>	<p>Lavagetto E.</p>		<p>innovativo</p>	<p>2015</p>
<p><u>7. Rilevazione dei fabbisogni standard per funzioni generali di amministrazione gestione e controllo</u></p>	<p>Resa all'IFEL entro il termine previsto dei questionari debitamente compilati e quadrati</p>	<p>Mancata rilevazione di anomalie da parte dell'IFEL; in alternativa, n. delle anomalie eventualmente riscontrate e loro eliminazione</p>	<p>Segretario pro tempore</p>	<p>Finanziario e del personale</p>		<p>2015</p>
<p><u>8. Creazione Applicazione (App) informativa per piattaforme iOS e Android</u> Visto lo sviluppo dell'utilizzo di applicazioni per dispositivi mobili (Smart phone e Tablet), nell'intento di comunicare sempre più efficacemente e con l'utilizzo della più ampia gamma di</p>	<p>Pubblicazione dell'applicazione nell'elenco App Store e Google Play a disposizione per il download gratuito da parte del pubblico</p>	<p>Creazione dell'App</p> <p>Numero di fruitori che hanno scaricato l'App</p>	<p>Segretario pro tempore</p>		<p>innovativo</p>	<p>31 giugno 2015</p> <p>31 dicembre 2015</p>

<p>canali disponibili, si intende creare una applicazione gratuita attraverso la quale rendere disponibili al pubblico informazioni utili, notizie, novità e comunicazioni di servizio. Ciò in aggiunta ai canali già sperimentato del sito istituzionale e dell'invio di sms</p>						
<p>9. <u>Attivazione di Newsletter istituzionale.</u> Nell'ambito del sito internet istituzionale attivazione di un servizio di invio automatico di una newsletter periodica contenente le notizie e gli avvisi recenti comparsi sul sito.</p>	<p>Attivazione dell'invio periodico della newsletter</p>	<p>Invio della prima newsletter Numero di iscritti alla newsletter</p>	<p>Segretario pro tempore</p>	<p>=====</p>	<p>Innovativo</p>	<p>2015</p>