



**Comune di Serra Riccò**  
*Città Metropolitana  
di Genova*

Prot. N.0014408

Serra Riccò, 06 dicembre 2016

AL  
NUCLEO DI VALUTAZIONE  
DEL COMUNE DI SERRA RICCO'  
= S E D E =

**OGGETTO: relazione sull'attuazione del piano della performance. Anno 2015.**

**SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.**

Responsabile

Dott. Carlo Ranocchia Cuttini

Personale:

Lavagetto - Cananzi - Ratto - Rossi - Scaiola

**Descrizione attività e risultati**

1. Realizzazione del ciclo dei controlli interni ai sensi del D. Lgs.174.

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 dettata la disciplina interna e previsto all'Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

"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 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 pubblico."

Il risultato è stato ottenuto con la tempistica prevista.

2. Predisposizione del Piano Anticorruzione e Attuazione del Decreto Anticorruzione 190/2012, 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.

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

E' nel frattempo intervenuto 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" il cui art. 10 prevede *"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

*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;*

*b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.*

*2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità', 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 regolarità e la tempestività 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."*

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per formare, sviluppare ed attuare il piano di 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.

Il risultato è stato ottenuto con la tempistica prevista, aggiornando i documenti esistenti e implementandone l'attuazione .

3. Attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni"

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 degli operatori, previo reperimento dei dati; inoltre le pubblicazioni dovranno essere costantemente aggiornate. .

Il risultato è stato ottenuto con la tempistica prevista.

4. Redazione schede di performance di competenza

Il risultato è stato ottenuto con la tempistica prevista.

5. Coordinamento Responsabili e formazione sulla creazione degli obiettivi e degli indicatori ed implementazione nell'attività ordinaria.

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 comunale. L'acquisizione della professionalità per partecipare attivamente al processo richiede una specifica formazione. Il risultato è stato ottenuto con la tempistica prevista.

6. Ausilio operativo per attività dell'Ufficio Tributi.

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 Sportello e nella predisposizione di bozze di atti deliberativi, dirigenziali e regolamentali attinenti i tributi, la dipendente Marisa Ratto è stata impiegata per attività varia di supporto in aggiunta a quella ordinariamente svolta per l'ufficio di appartenenza. Il risultato, consistente nella trasmissione ai contribuenti entro i termini di legge degli atti predisposti dall'ufficio tributi previo compimento delle operazioni a ciò preordinate, è stato ottenuto con la tempistica prevista.

7. Protocollo informatico

Per conseguire la progressiva digitalizzazione dell'A.C. è stata curata dalle dipendenti Scaiola e Ratto l'implementazione degli applicativi in uso con l'introduzione del protocollo totalmente informatico. Il risultato è stato ottenuto con la tempistica prevista.

8. Gestione personale

Controllo delle timbrature e della predisposizione dei dati per le paghe. A tal fine la dipendente Nadia Rossi è stata trasferita dallo Sportello del Cittadino all'Ufficio Personale contribuendo fattivamente e con costanza al raggiungimento del risultato con la tempistica prevista.

9. Imposta Municipale secondaria.

L'articolo 11 del D.Lgs. n. 23 del 2011 prevedeva l'introduzione dell'Imposta municipale secondaria con deliberazione del consiglio comunale, per sostituire: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), il canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni, il canone per l'autorizzazione all'installazione dei mezzi pubblicitari. Con la risoluzione n. 1/Df del 12 gennaio 2015 il Dipartimento delle finanze del MEF ha chiarito che i comuni possono istituire l'IMU secondaria solo a seguito dell'emanazione del regolamento governativo previsto dall'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 23 del 2011. Tuttavia i tributi e i canoni locali, destinati ad essere sostituiti dall'IMU secondaria, restano dovuti e continuano pertanto ad applicarsi. La legge di stabilità 2014 (articolo 1, comma 714 della legge n. 147 del 2014) aveva posticipato dal 2014 al 2015 il termine per l'introduzione di detta forma di prelievo; successivamente, il decreto-

legge n. 192 del 2014 (articolo 10, comma 11-*bis*) ha prorogato al 2016 l'operatività della disciplina dell'imposta municipale secondaria. Di conseguenza, l'attività della dipendente Enrica Lavagetto in merito alla predisposizione delle bozze dei regolamenti necessari per l'applicazione dell'imposta, pure regolarmente svolta, è stata vanificata. LA dipendente predetta ha comunque svolto con la tempistica prevista l'attività concernente i tributi in vigore non e non sostituiti dalla IMS.

Serra Riccò, 6 dicembre 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE –  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA E(AA.GG.

