



# CITTA' DI SALA CONSILINA

( Provincia di Salerno )

Via Mezzacapo , n. 44 - c.a.p. 84036

sito istituzionale <http://www.salaconsilina.gov.it> - p.e.c. [protocollo.salaconsilina@asmepec.it](mailto:protocollo.salaconsilina@asmepec.it)  
centralino Tel. 0975 525211 - Fax 0975 525268 - Partita IVA 00502010655

Al Sig. Sindaco  
avv. Francesco Cavallone  
SEDE

Al dott. Michele Iuliano  
Organismo Individuale di Valutazione  
[dott.micheleiuliano@gmail.com](mailto:dott.micheleiuliano@gmail.com)

## OGGETTO: **Relazione sulla performance anno 2018**

Sulla base del d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs. 74/2017, le amministrazioni pubblicano e aggiornano annualmente un documento che ne descrive il funzionamento; in tale documento, ciascuna amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, nonché degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), riporta anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, prevede che entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

Sul punto devono, quindi, intendersi superate le disposizioni di cui alla delibera CiVIT n. 6 del 2012.

Al pari degli altri documenti del ciclo della performance, la Relazione annuale sulla performance deve essere pubblicata anche sul Portale della performance.

Con la riforma introdotta dal d.lgs. n. 74/2017 si intende porre maggiore enfasi nei confronti della performance organizzativa, considerando che la stessa, attraverso i suoi diversi indicatori e le relazioni settoriali che li accompagnano, è in grado di fornirci una sorta di fotografia su ciò che si è effettivamente realizzato.

La relazione della performance organizzativa porta infatti a valutare :

- l'attuazione delle politiche e il conseguimento degli obiettivi legati a bisogni ed esigenze delle collettività locali;
- la realizzazione di piani e programmi discendenti dalle politiche di cui al punto precedente;
- il grado di soddisfazione degli utenti e dei destinatari delle varie attività;
- la modernizzazione e il miglioramento nei livelli delle prestazioni offerte;
- l'efficienza, l'efficacia, la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le azioni condotte e i risultati ottenuti in ordine al miglioramento delle pari opportunità.

Si tratta di un'occasione fondamentale anche per far conoscere a chi non è parte attiva nell'amministrazione locale cosa si sta concretamente realizzando e le difficoltà che si incontrano quotidianamente per conseguire determinati risultati.

Alla luce delle suddette novità normative è stata redatta la Relazione della performance 2018, definita in collaborazione con i Dirigenti dell'Amministrazione, che dovrà essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del citato decreto.

La relazione ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno di riferimento, i risultati individuali ed organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel piano delle performance 2018/2020, adottato con delibera Giunta Comunale 118 del 17/5/2018.

Obiettivo della performance è anche quello di migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti.

Detta relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma i lettera b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si basa sulla logica di risultato ed include quattro principi fondamentali cui la P.A. deve tendere: efficienza, efficacia, economicità e le competenze strettamente collegate alla performance, sia riferita alla struttura nel suo complesso, sia al singolo individuo.

Con riferimento agli adempimenti in materia di prevenzione rispetto ai fenomeni corruttivi, la relazione annuale 2018 di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, co.14, L. 190/2012, è stata predisposta sulla base delle schede standard definite dall'ANAC, giusta comunicazione ai soggetti istituzionali con note prot. n.1425 del 29/01/2019 e prot.n. 1515 del 30/01/2019.

La stessa ha evidenziato alcune criticità, quali la non completa informatizzazione dei flussi procedurali atti a garantire un più efficace monitoraggio. Inoltre è stata evidenziata il parziale aggiornamento della mappatura dei processi delle attività e del rischio, che hanno reso difficilmente collegabile il piano di prevenzione al piano delle performance.

Si sottolinea, altresì, il proseguimento del censimento dei procedimenti amministrativi di ciascun area/settore, che consente di valutare meglio il rispetto dei tempi medi dei procedimenti.

In merito al controllo di regolarità amministrativa e contabile successivo sugli atti, realizzato secondo principi generali di revisione aziendale, ex art. 147 bis TUEL, come riformulato dall'art. 3, del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/12, per il 2015 non sono state evidenziate particolari irregolarità.

La modifica all'art 147 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che:

*"gli Enti Locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"* ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

*"2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale."*

In attuazione della citata L. 213/2012 il Comune di Sala Consilina, con deliberazione consiliare n. 2 del 27/02/2013, ha approvato il regolamento disciplinante i controlli interni, allo scopo di dare un assetto organizzativo ai controlli, individuando gli strumenti e le specifiche modalità di svolgimento degli stessi.

Il Regolamento sopra citato agli artt. 9, 10,11 e 12 disciplina il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra i soggetti deputati al controllo ed i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa qualora autorizzati ad adottare atti a rilevanza esterna, nonché a far progredire la qualità della attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

L'attivazione del suddetto controllo costituisce, altresì, uno strumento per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche con riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

In particolare il citato art.9 detta, al primo comma, che *“Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del personale dell'Area Affari Generali e ove prescritto e/o ritenuto necessario con il supporto diretto dei Dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e di quello esterno quali, il Revisore Unico dei Conti e l'O.I.V..”*.

In particolare *“il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

*L'attività di controllo dovrà garantire:*

*a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*

*b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*

*c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*

*d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.*

*Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.*

*Il Segretario Generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.*

*Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale.*

*Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

*La norma regolamentare prevede, altresì, che “il Segretario Generale può fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i Dirigenti Responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti”.*

Per l'anno 2018, in assenza di un formale piano di attività, il Segretario Generale continua ad operare con le modalità operative di controllo applicate per le attività di controllo inerenti il II semestre 2015 e per i semestri degli anni 2016, 2017 e 2018 condivise con i Dirigenti.

Pertanto è stato stabilito che il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti prodotti nel semestre di riferimento oltre ad ogni altro atto amministrativo che il Segretario Generale ritenga di verificare compresi gli atti di accertamento delle entrate ed i contratti.

Ai sensi dell'art.147 bis del TUEL e dell'art. 9 del “Regolamento dei controlli interni” gli atti sorteggiati sono oggetto di verifica della regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale che precisamente per ciascuno di essi procede alla verifica secondo i seguenti criteri:

*“che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*

*la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*

la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente".

Gli atti sottoposti al controllo nel corso del 2018 sono stati esaminati in base ai seguenti criteri:

1. Legittimità normativa e regolamentare: bisogna rispettare le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari;
2. Correttezza del procedimento Verifica di un regolare svolgimento del procedimento amministrativo e se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90;
3. Rispetto Trasparenza e Privacy;
4. Rispetto dei tempi in particolare se la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verifica se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa;
5. Qualità dell'atto amministrativo. L'atto in esame deve risultare comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge devono essere correttamente riportati;
6. Affidabilità;
7. Conformità operativa . L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
8. Rispetto del rapporto attività/efficacia;
9. Efficienza ed economicità. L'atto o il procedimento amministrativo deve dimostrare un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno.

Per la valutazione della performance per l'anno 2018, così come delineato dalla citata delibera G.C. n. 118 del 17/5/2018, sono stati individuati i seguenti **obiettivi strategici e obiettivi ordinari interessanti le Aree/Settori di seguito indicati.**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

N	Oggetto	AREA Referente	Aree coinvolte
1	ATTIVITA' PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI	Affari Generali	tutte
2	IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA	Affari generali	tutte
3	RISPETTO PAREGGIO DI BILANCIO TRA ENTRATE FINALI E SPESE FINALI (PAREGGIO DI FINANZA PUBBLICA)	Finanze	tutte
4	VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Tecnica	Tecnica e Finanze
5	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA (ICI,IMU,TARSU,TARES,TARI,TASI,TOSAP)	Finanze	Finanze – Tecnica - Settore Polizia Municipale/ecologia
6	MIGLIORAMENTO PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA	Settore Polizia Municipale/Ecologia	Settore Polizia Municipale /ecologia
7	PROCEDIMENTO DI ADOZIONE PUC	Tecnica	Tecnica
8	ADOZIONE PIANO IMPIANTI PUBBLICITARI	Tecnica	Area Tecnica e Settore Polizia Municipale
9	ATTIVITÀ DI COINVOLGIMENTO DELL'UTENTE E/O MISURAZIONE DEL SUO GRADO DI SODDISFAZIONE.	Affari Generali	tutte

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati è affidato ad un referente che ne relazionerà in sede di consuntivazione dell'attività svolta eventualmente in accordo con i Dirigenti/Responsabili P.O. delle altre Aree coinvolte nel progetto.

#### **OBIETTIVI ORDINARI DI PEG.**

Ciascuno degli obiettivi ordinari sotto elencati è affidato al Dirigente dell'Area di riferimento che ne relazionerà in sede di consuntivazione dell'attività svolta. Entro 30 giorni dall'adozione del presente Piano, d'intesa tra l'OIV ed il Dirigente d'Area, saranno individuati un numero idoneo di obiettivi ordinari oggetto prevalente ma non esclusivo di misurazione della performance.

#### **AREA AFFARI GENERALE ED ISTITUZIONALI**

##### **Obiettivi strategici**

attività prevenzione della corruzione e controlli interni con altre aree;  
sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente;  
aggiornamento piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'integrità con altre aree;  
monitoraggio ed implementazione dei procedimenti amministrativi con altre aree.

##### **ATTIVITÀ ORDINARIA DI PEG**

controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza  
abbattimento almeno del 10% della spesa dei costi di manutenzione veicoli in dotazione del settore  
riduzione almeno del 5% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime  
gestione richieste accesso agli atti di competenza  
proposte per formazione ed aggiornamento del personale  
abbonamenti riviste e banche dati di aggiornamento professionale  
gestione attività di patrocinio e consulenze legali inerenti l'Ente.  
proposta rideterminazione criteri generali per compenso avvocati incaricati della difesa e rappresentanza in giudizio dell'ente  
istituzione ed aggiornamento periodico albo avvocati per materia  
report contenzioso in atto  
gestione polizza responsabilità civile verso terzi rct /rco  
gestione polizza tutela legale  
gestione polizza per nucleo comunale volontari di protezione civile  
monitoraggio servizio di brokeraggio assicurativo  
affidamento gestione richieste risarcimento danni entro franchigia  
attuazione protocollo di intesa per realizzazione di laboratori a favore della popolazione detenuta (g.c.n. 25/2015)  
attuazione convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità (g.c.n.96/2016)  
gestione attività di stage e tirocini con enti ed istituti convenzionati  
gestione manifestazioni culturali  
proposte di gestione teatro comunale "Mario Scarpetta"  
organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.  
gestire e valorizzare la biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età  
monitoraggio gestione biblioteca comunale  
monitoraggio gestione servizio refezione scolastica (servizio di ristorazione scolastica - triennio scolastico 2016-2019. contratto rep. n.9/2016 ditta "G.L.M. Ristorazione s.r.l." scadenza 31 luglio 2019)  
attivazione nuove convenzioni caf per prestazioni artt.65 e 66 della legge 448/98.  
proposte di gestione impianti sportivi  
monitoraggio proventi impianti centri sportivi  
attivazione bandi di concorso contributi alloggiativi ex l.r. campania n.18/1997.  
monitoraggio proventi servizi cimiteriali  
ruolo lampade votive  
gestione scadenzario concessioni cimiteriali

regolarizzazione contratti cimiteriali

## **AREA FINANZE**

### **Obiettivi Strategici**

sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati.

pareggio di finanza pubblica

gestione tasi e tari - recupero evasione entrate tributarie

valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare con area tecnica

attività prevenzione della corruzione e controlli interni con area aa.gg.

implementazione della sezione trasparenza con area aa.gg.

implementazione dei procedimenti amministrativi con area aa.gg.

### **Attività ordinaria di Peg**

controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza

riduzione almeno del 5% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime

gestione richieste accesso agli atti di competenza

controllo degli equilibri finanziari

implementazione del sistema sioppe +

garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

monitoraggio spese di personale e versamento contributi previdenziali.

gestione accertamenti dei tributi in situazione di criticità

affidamento con convenzione a caf gestione piattaforma SGATE per bonus gas e energia elettrica.

proposta nuovo regolamento di contabilità

affidamento servizio attività riscossione coattiva entrate comunali (g.c. n. 163/2014)

verifica dei passi carrai ed occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti) con settore polizia municipale ed area tecnica

proposte di attività per riordino contabilità *ex lege* 219/1981 di concerto con area tecnica

efficientamento gestione fornitura energia elettrica immobili comunali

affidamento servizio di tesoreria (in scadenza il 31/12/2018)

recupero quote pregresse dei comuni delle spese funzionamento della C.E.C.

recupero quote pregresse dei comuni delle spese funzionamento del centro per l'impiego.

## **AREA TECNICA**

### **Obiettivi Strategici**

valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare con area finanze

prosecuzione procedimento per approvazione PUC.

predisposizione atti per approvazione piano impianti pubblicitari di concerto con il settore polizia municipale

attività prevenzione della corruzione e controlli interni con area aa.gg.

realizzazione nuovo portale della sezione trasparenza con area aa.gg.

implementazione dei procedimenti amministrativi con area aa.gg.

### **Attività ordinaria di Peg**

controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza

abbattimento almeno del 10% della spesa dei costi di manutenzione veicoli in dotazione del settore

riduzione almeno del 5% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime

gestione richieste accesso agli atti di competenza

proposta adozione programmazione triennale lavori pubblici ed elenco annuale 2019

monitoraggio opere pubbliche in corso tramite cronoprogrammi

monitoraggio procedure espropriative in corso

monitoraggio ed impulso iter piano urbanistico comunale  
definizione e conclusione iter urbanistici-convenzionali relativi ad alcuni peep attuati e non formalmente conclusi  
garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente.  
proposta piano di valorizzazione e dismissione patrimonio comunale 2019  
report dei beni immobili comunali concessi ad enti ed associazioni  
report fitti attivi e passivi  
assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale.  
utilizzo delle piattaforme CONSIP, ME.PA. E SINTEL per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti nella pa. disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi invitare gli operatori economici, che inviano richiesta di iscrizione all'elenco fornitori del comune, ad "accreditarsi" nell'elenco telematico dei fornitori, che il comune di Sala Consilina ha impostato ed utilizza su ME.PA.  
accatastamento beni immobili comunali  
predisposizione atti successivi per acquisizione immobili insistenti su area comunale (Villa Diana) o per difformità rispetto alla destinazione di uso vincolata (Palazzo Telecom)  
monitoraggio alloggi di edilizia residenziale pubblica realizzati dall'istituto autonomo per le case popolari della provincia di salerno. verifica periodica requisiti e assegnazione alloggi liberi  
gestione procedimenti per affrancazione dei censi e livelli  
gestione procedimenti usi civici  
attività per riordino contabilità ex lege 219/1981 di concerto con area finanze  
attivazione commissione terremoto 219/81 ed utilizzo fondi per opere pubbliche  
verifica obiettivi di accessibilità (g.c. n. 71 del 16/3/2018)  
informatizzazione dei procedimenti di accettazione rilascio titoli abilitativi edilizi.  
monitoraggio affidamento servizio sistema informatico (software gestionali a pa digitale s.p.a. per il periodo dall'1-1-2018 al 31-12-2018 det. n. 280 (rg n.695) del 17/11/2017)  
implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source  
efficientamento gestione fornitura servizio telefonia fissa, telefonia mobile e connessione banda larga.  
ottimizzazione costi consumi per riscaldamento impianti e stabili comunali  
sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal dpr 160/2010 alimentando il portale SUAP con tutte le procedure.  
proposta di regolamentazione in materia di liberalizzazione e semplificazione delle attività commerciali  
monitoraggio servizio gestione, esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria impianto pubblica illuminazione (contratto rep. n. 26/2009 ditta ICO Strade srl con scadenza 14/8/2029)  
verifica andamento contratto appalto esecuzione lavori attinenti operazioni cimiteriali ( durata 3 anni dal verbale di consegna 21/3/2018- ditta Edilcostruzioni sas di Ippolito Antonio & c. con scadenza 18/12/2017)  
monitoraggio appalto servizio pulizia uffici comunali (contratto rep.n1/2016 del 19/01/2016 ditta Brillante srl di Castelluccio Inferiore (PZ) durata 1/02/2016 - 31/01/2019 )  
gestione servizio sorveglianza sanitaria dei lavoratori.  
gestione fornitura e manutenzione estintori  
gestione interventi di manutenzione strade e patrimonio comunale  
verifica dei passi carrai ed occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti) con settore polizia municipale ed area finanze.  
favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

## **Obiettivi Strategici**

incremento percentuale raccolta differenziata dei rifiuti  
predisposizione atti per approvazione piano impianti pubblicitari di concerto con area tecnica  
proposta di razionalizzazione servizio pubblico urbano preordinata alla nuova gara di affidamento  
attività prevenzione della corruzione e controlli interni con area aa.gg.  
implementazione della sezione trasparenza con area aa.gg.  
implementazione dei procedimenti amministrativi con area aa.gg.

### **Attività ordinaria di Peg**

controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza  
abbattimento almeno del 10% della spesa dei costi di manutenzione veicoli in dotazione del settore  
riduzione almeno del 5% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime  
gestione richieste accesso agli atti di competenza  
organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di rsu nel circuito di raccolta.  
interagire con le istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile  
assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.  
report attività di controllo sul sito raccolta rifiuti urbani località Marroni  
report attività di controllo su tutto il territorio comunale sulle modalità di conferimento dei rifiuti da parte degli utenti  
monitoraggio servizio raccolta e conferimento presso impianti autorizzati e trasporto extra-urbano dal centro comunale di raccolta agli impianti autorizzati dei rifiuti solidi urbani provenienti dalla raccolta differenziata.  
assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.  
curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati, cooperative e associazioni.  
predisposizione atti di gara per servizio taglio erba e pulizia caditoie  
predisposizione atti di gara per servizio di spazzamento strade  
predisposizione atti di gara per noleggio di rilevatori elettronici delle infrazioni di cui all' art 142 del c.d.s., attività di pre-notifica, gestione della riscossione volontaria, stragiudiziale e coattiva in concessione.  
predisposizione atti di gara per servizio trasporto pubblico urbano  
monitoraggio servizio di gestione servizio parcheggi (contratto rep.n.5/2016 del 29/3/2016 ditta San Luca Multiservice srl – durata 5 anni – scadenza 28/3/2021)  
verifica dei passi carrai ed occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti) con area finanze  
monitoraggio servizio affidamento cani randagi

L'OIV procederà alla valutazione dei dirigenti per le attività svolte nel 2018 secondo la metodologia indicata nel vigente sistema di misurazione e di valutazione delle performance.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance, perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

In questa sede di rendicontazione degli obiettivi di performance ogni referente ha relazionato in merito alla rispondenza del lavoro svolto al target previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Sulla base della rendicontazione del risultato degli Obiettivi Strategici e degli Obiettivi Ordinari di P.E.G., l'O.I.V., deputato oltre che al controllo di gestione ai sensi del vigente Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27/2/2013, ha proceduto alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente dei responsabili titolari di posizione organizzativa.

La presente relazione, prendendo spunto dal Piano degli Obiettivi insieme al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), rappresenta per l'anno 2018 pertanto il resoconto delle performance realizzate.

A tal fine , ad integrazione e completamento della presente sono allegate le seguenti relazioni dei singoli Dirigenti /Responsabile P.O. rispettivamente assunte agli atti in data 11/5/2019 del Dirigente Area Finanze, 18/02/2019 prot.n.2611 del Dirigente Area Tecnica, 18/02/2019 prot.n.2619 del Responsabile PO Settore Polizia Municipale Gian Mauro Baratta (periodo 01/01/2018- 30/04/2018), 25/02/2019 prot.n.3029 del Responsabile PO Settore Polizia Municipale Andrea Lasala (periodo 11/07/2018 -31/12/2018), in data 11/05/2019 prot.n.7216 del Segretario Generale con incarico di Dirigente f.f. Area Affari Generali.

La valutazione del segretario generale per l'attività svolta nel corso del 2018 è attuata sulla base dell'accordo decentrato integrativo stipulato al Comune di Sala Consilina in data 20/10/2015 prot.n.18716, in tema di valutazione e verifica del risultato del titolare di segreteria, sulla base dei parametri in esso indicati, con l'apporto della valutazione del OIV circa l'incarico di Dirigente f.f. Area Affari Generali.

Cordiali saluti

Sala Consilina 16/5/2019



IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Lucio Pisano

