



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

originale

n° 226 del 15/10/2020

OGGETTO : APPROVAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018

L'anno duemilaventi il giorno QUINDICI del mese di OTTOBRE alle ore 13,30 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, in modalità videoconferenza per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco dott. Adamo Coppola che, riscontrata la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il dott. Francesco Minardi, Segretario comunale incaricato della redazione del verbale.

Al momento della deliberazione, risultano presenti i seguenti assessori : Sig. Gerardo Santosuosso, D.ssa Maria Giovanna D'Arienzo, dott. Roberto Antonio Mutalipassi, Avv. Eugenio Benevento ; d.ssa Rosa Lampasona (in videoconferenza).

Ai fini della validità della deliberazione si attesta che :

-Il Sindaco e gli Assessori presenti presso la sede comunale sono contemporaneamente collegati in videoconferenza con l'Assessore Rosa Lampasona presente presso la propria abitazione;

-Tutti i presenti sono stati identificati con certezza dal Segretario comunale;

-Lo svolgimento della riunione è stato regolare, pertanto, è stato possibile constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

-Tutti i partecipanti hanno avuto la possibilità di intervenire nella discussione, ricevere, visionare, trasmettere documenti.



Proposta di deliberazione della Giunta comunale

Proponente: Sindaco

OGGETTO: Approvazione relazione performance anno 2018

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n° 126 del 22/05/2018 è stato approvato il Piano della Performance 2018/2020 - Annualità 2018

Visti:

- L'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che impone, a conclusione del ciclo annuale di gestione della performance, la redazione di un documento, denominato "**Relazione sulla performance**", che evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno precedente, rispetto agli obiettivi contenuti nel Piano della Performance;
- Il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 in materia di performance;
- Il Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Agropoli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 07/04/2011 e rettificato con D.G.C. n. 128 del 21/4/2011, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009;

Vista:

- L'allegata relazione sul Piano della performance - predisposta ex art.10, comma 1, lett.b), del D.Lgs 150/2009, che, come sopra specificato, evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno 2018, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, e dato atto che la medesima sarà validata dal Nucleo di valutazione;

Ritenuto pertanto di provvedere alla sua approvazione;

PROPONE DI DELIBERARE

- Di approvare l'allegata relazione sul piano della performance anno 2018 allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere copia della relazione sulla performance 2018 all'Organo Indipendente di Valutazione per la validazione di cui all'art. 14 comma 4 lett. C) del D.lgs 150/2009;
- Di pubblicare la relazione sulla performance 2018 sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Firma del proponente

IL SINDACO

Dott. Adamo Coppola

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott. Francesco Minardi

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott. Giuseppe Capozzolo



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

RELAZIONE A CONSUNTIVO SULLA PERFORMANCE ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. DEL

La presente relazione, predisposta ai sensi dell'art.10, comma 1, lett.b), del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii. evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2018, i risultati raggiunti dall'Amministrazione rispetto agli obiettivi prefissati; tali obiettivi sono desunti dai seguenti strumenti di pianificazione e controllo della propria attività.

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (Del. C.C. n. 178 del 20.06.2017);
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) (Del. C.C. n. 22 del 12.04.2018);
- PROGRAMMA TRIENNALE 2018-2020 ED ELENCO ANNUALE 2018 DEI LL.PP.. (Del. C.C. n. 20 del 12.04.2018)
- PIANO PERFORMANCE TRIENNIO 2018-2020- ANNUALITA' 2018 E IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 (Del G.C. 126 del 22/05/2018);
- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, in applicazione al Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato, con D.G.C. 118 del 7/4/2011 e rettificato con D.G.C. n. 128 del 21/4/2011, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009;

Con deliberazione della G.C. n. 126/2018 è stato approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020, annualità 2018 ai sensi dell'art.10 del D.Lgs 150/2009, sulla base degli atti programmatici di indirizzo politico- amministrativo sopra richiamati.

La valutazione della performance e il controllo di gestione, si sono realizzati mediante:

- A) **Valutazione della Performance dei Responsabili di P.O.** Periodicamente in genere nel corso dell'anno di riferimento il Nucleo di Valutazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati a ciascun Responsabile ed in merito all'andamento dei propri servizi, anche attraverso colloquio individuale con ciascuno di essi. Il Nucleo di Valutazione ha provveduto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, relativamente all'anno 2018. Sulla base dell'apposito manuale di valutazione, in adeguamento al D.Lgs. 150/09 e s.m.i, ha esaminato le Relazioni di ciascun Responsabile sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano Performance, e valutato i rispettivi comportamenti, riportati nella scheda di valutazione. Il Nucleo ha accertato il raggiungimento di tutti i seguenti obiettivi assegnati:

Area 1 AREA SEGRETERIA - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI- RISORSE UMANE - GIUDICE DI PACE

Titolare Po : Dott. Francesco Minardi

OGGETTIVO	DESCRIZIONE OGGETTIVO	PESO OGGETTIVO %
<p>SUPPORTO AREA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE - TURISMO- PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI DELL'AREA DI RIFERIMENTO.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p>Attività: 1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.; 2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<p>SUPPORTO AREA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE -TURISMO-PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI DELL'AREA DI RIFERIMENTO.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p>Attività: 1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.; 2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<p>50%</p>
<p>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 146 DEL 3.06.2016 AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p>Attività: 1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.; 2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<p>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 146 DEL 3.06.2016 AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p>Attività: 1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.; 2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<p>30%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>20%</p>

Area 2 AFFARI GENERALI - SERVIZI AUSILIARI – PUBBLICA ISTRUZIONE
 Titolare Po : Spinelli Anna

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>RAPPORTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLE SCUOLE PRIMARIE</p>	<p>IL PROGETTO PREVEDE UN'INDAGINE SULLA SITUAZIONE REALE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA PRIMARIA PER INQUADRARNE CORRETTAMENTE I CONFINI E LE RESPONSABILITA' ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE N. 71/2017</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p><u>Attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DEFINIZIONE DEGLI STEPS DEL PROGETTO; 2) PUBBLICIZZAZIONE DEL PROGETTO E INCONTRI NELLE SCUOLE; 3) RACCOLTA E ANALISI DEI DATI 4) RISULTANZE <p><u>Indicatori risultato:</u> risultati indagine sulla situazione reale del bullismo e cyber bullismo.</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2018</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>80%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2018</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>20%</p>

Area 3 AREA ECONOMICA-FINANZIARIA, INFORMATICA
 Titolare Po : Dott. Giuseppe Capozzolo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>IMPLEMENTAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE - PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, FATTURAZIONE ELETTRONICA, ANAGRAFE ECC.</p>	<p>Realizzazione delle attività necessarie all'implementazione del nuovo software gestionale per la gestione delle procedure informatiche relative ai servizi della P.A.. In particolare, con il supporto del Centro Servizi territoriale Sistemi Sud Srl verrà implementato il software della Maggiori Spa, iniziando dal sito internet, albo pretorio, protocollo informatico, fatturazione elettronica, anagrafe, ecc.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2018</p> <p><u>Attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Installazione e attivazione delle procedure 2) Formazione del personale. <p><u>Indicatori risultato:</u> attivazione nuovo software nei tempi stabiliti.</p>	<p>30%</p>

ATTIVAZIONE SISTEMA SIOPE +

Il sistema SIOPE+ ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reverse elettronica. Si evidenzia che con il progetto SIOPE+ diventa obbligatorio l'uso di ordinativi informativi per l'esecuzione di incassi e pagamenti. Tale progetto, oltre ad ampliare la valenza del SIOPE, sarà possibile misurare anche il dato relativo alle fatture per crediti commerciali insieme al loro pagamento e alla relativa tempistica. Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009. Con riferimento specifico agli enti locali, l'art. 213 del TUEL (Testo Unico degli Enti Locali) prevede che "... il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informativi e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informativi ...". Tale disposizione viene attuata attraverso l'Ordinativo Informativo Locale (OIL) ovvero "l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per rendere automatico l'iter amministrativo adottato dagli Enti Locali per ordinare all'Istituto Tesoriere operazioni relative alle entrate e alle uscite". L'articolo 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), ha introdotto sia l'obbligo di adozione dell'ordinativo informativo di incasso e pagamento, sia l'obbligo per enti e tesoriери di scambiarsi gli ordinativi informativi tramite il SIOPE. Il Decreto del MEF del 14 giugno 2017 ha sancito i termini per la sperimentazione e per l'attivazione a regime di tutti gli Enti Pubblici coinvolti. In particolare: dal 1° luglio 2017 è avviata la sperimentazione, della durata di sei mesi, per un gruppo limitato di enti e banche; dal 1° gennaio 2018 [...] i Comuni ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informativi emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informativi relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale. Gli enti dovranno inviare quindi i nuovi tracciati dell'ordinativo informativo (Ordinativi informativi di Incasso e di Pagamento (OPI)), comprensivo delle informazioni sulle fatture, al tesoriere per il tramite di SIOPE+ e quest'ultimo provvederà ad alimentare automaticamente la PCC sollevando, a regime, gli enti dall'obbligo della trasmissione diretta alla piattaforma. Ecco che a questo punto entra in gioco la nostra esperienza e la nostra partnership con SIA. Come di certo saprete, SIA S.p.A. è una società italiana che opera nel settore dell'ICT, erogando soluzioni e tecnologie per il settore bancario e finanziario, nonché piattaforme per i mercati finanziari e servizi per i pagamenti elettronici. È una società partecipata da varie banche, da Poste Italiane e da Cassa Depositi e Prestiti, che ha come clienti l'80% delle tesorerie. L'obiettivo è quello di rendere meno problematici, quasi invariati, l'invio e la gestione dei flussi di mandati/reversali e di sospesi di cassa, in andata e ritorno, verso la Tesoreria. Per far ciò, è necessario adeguare il tracciato dei flussi OIL ai nuovi OPI sul programma di Contabilità Finanziaria. Questa attività ha lo scopo di rendere SIA l'intermediario tra l'ente PA, Banca d'Italia e Tesoreria, in modo tale che il Comune caricherà i flussi sul portale che sarà messo a sua disposizione: avrà immediatamente contezza della bontà del file (controllo formale dei tracciati); potrà firmare con un sistema di firma remota, anche massivamente, i flussi validati; avrà la sicurezza che tali flussi vengano inviati e recepiti da Banca d'Italia, grazie al valore aggiunto di SIA; avrà l'agevolazione di ricevere i flussi di ritorno e le segnalazioni di eventuali errori dalla Banca d'Italia, attraverso l'intermediazione di SIA.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018

Attività:

- 1) Installazione del nuovo sistema ;
- 2) attivazione procedura.

Indicatori risultato: attivazione nuova procedura nei tempi stabiliti.

30%

ATTUAZIONE NORME REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY 679/2016	Adempimenti connessi all'attuazione del regolamento europeo sulla privacy 679/2016 Tempi di realizzazione: 31.12.2018 <u>Attività:</u> 1) prevedere la nomina delle due figure professionali; 2) Formazione del personale. <u>Indicatori risultato:</u> attuazione adempimenti connessi regolamento nei tempi stabiliti.	20%
ATTUAZIONE PTPCT	Il Responsabile dell'Area dovrà: e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza f) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018 <u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	20%

Area 4 AREA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE - TURISMO-PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Titolare Po : Motta Biagio

OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	PESO OBBIETTIVO %
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA. Tempi di realizzazione: 31.12.2018 <u>Attività:</u> 1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE; 2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE. <u>Indicatori risultato:</u> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti. Il Responsabile dell'Area dovrà:	80%
ATTUAZIONE PTPCT	g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a	20%

	<p>garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>
--	--

Area 5 AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE – COMMERCIO - CONTENZIOSO
Titolare Po : Feniello Margherita

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
IMPLEMENTAZIONE ED ATTIVAZIONE DEL RILASCIO A REGIME DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	<p>Realizzazione delle attività propedeutiche al rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE) e inizio del rilascio della stessa in via ordinaria a tutti i cittadini a partire dal mese di aprile del 2018. Il progetto prevede la predisposizione della/delle postazioni di rilascio, fornite dal Ministero dell'Interno, la formazione e l'abilitazione del personale alla gestione della fase di richiesta e caricamento dati sul sistema ministeriale, compresa la manifestazione di volontà per la donazione organi. E' prevista la realizzazione di una campagna di comunicazione/informazione ai cittadini sulle caratteristiche del nuovo sistema di rilascio e sulle modalità di richiesta, che cambiano radicalmente rispetto al passato, essendo la CIE emessa e consegnata successivamente per posta ai cittadini dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (si veda la circolare n. 8/2017 del Ministero dell'Interno). Si renderà necessaria l'adozione di linee guida per il nuovo procedimento rispetto alle variabili di processo dipendenti dall'organizzazione locale (giorni e orari, necessità o meno di appuntamento, eventuale riduzione degli oneri richiesti ai cittadini, ...)</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione del personale, 2) Installazione e attivazione delle postazioni; 3) Nomina del Security Officer e dei delegati al rilascio; 4) Adozione di una deliberazione di G.C. Per la definizione del procedimento; 5) Abilitazione delle Smart Card Operatore (SCO) e test di funzionamento; 6) Campagna di comunicazione; 7) Inizio del rilascio a regime a tutti i richiedenti aventi diritto. <p>Indicatori risultato: Attivazione servizio nei tempi stabiliti.</p>	50%
REGOLAMENTO SALE GIOCHI	<p>Indicatori risultato: Attivazione servizio nei tempi stabiliti.</p> <p>REGOLAMENTO SALE GIOCHI.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SALE GIOCHI. <p>Indicatori risultato: Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	30%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza j) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di</p>	20%

	<p>pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>
--	---

Area 6 AREA ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Titolare Po : Arch. Gaetano Cerminara

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>POC misura 1.9 – Orizzonti mediterranei al castello Angioino-Aragonese. Approvazione progetto – Affidamento servizi e lavori – Esecuzione servizi ed inizio lavori</p>	<p>Il progetto prevede la ristrutturazione di alcune stanze site al piano terreno del complesso edilizio posto all'interno del castello Angioino-Aragonese. Al termine del restauro le sale saranno interessate da un evento (convegno/mostra) sulla riqualificazione del centro storici, da realizzare alla fine del mese di giugno.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 giugno 2018</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conclusione lavori restauro/ formazione del personale; 2) Realizzazione evento. <p>Indicatori risultato: realizzazione evento nei tempi stabiliti.</p> <p>Occorre procedere al censimento del patrimonio immobiliare del Comune di Agropoli e procedere alla definizione degli elenchi di beni suscettibili di alienazione/valorizzazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Censimento del patrimonio ; 2) Delibera di Consiglio Comunale con elenchi dei beni alienabili; 3) Bando di vendita beni alienabili. <p>Indicatori risultato: Completamento censimento nei tempi stabiliti.</p> <p>Occorre aggiornare gli oneri di urbanizzazione relativi al rilascio dei titoli edilizi abilitativi.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 MAGGIO 2018</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione delibera di Consiglio Comunale <p>Indicatori risultato: adozione delibera nei tempi stabiliti.</p>	30%
<p>Aggiornamento oneri di urbanizzazione</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> k) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del</p>	20%
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> k) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del</p>	20%

	<p>rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>
--	---

Area 7 AREA LAVORI PUBBLICI - PORTO E DEMANIO E TECNICO MANUTENTIVA
Titolare Po : Ing. Agostino Sica

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>REGISTRO PER IL CENSIMENTO E LA CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO FLORISTICO, IN ORDINE ALLA SPECIE, ALLA DIMENSIONE ED ALLA ETA', DEGLI ALBERI PRESENTI DELL'AREA COMUNALE DEL CENTRO CITTADINO DI AGROPOLI</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p><u>Attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione del personale; 2) PIANIFICAZIONE DEI RILIEVI; 3) AVVIO PROCEDURA E ATTIVITA'. <p><u>Indicatori risultato:</u> completamente registro censimento nei tempi stabiliti.</p>	<p>CREAZIONE DI UN REGISTRO PER IL CENSIMENTO E LA CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO FLORISTICO, IN ORDINE ALLA SPECIE, ALLA DIMENSIONE ED ALLA ETA', DEGLI ALBERI PRESENTI DELL'AREA COMUNALE DEL CENTRO CITTADINO DI AGROPOLI</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2018</p> <p><u>Attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione del personale; 2) PIANIFICAZIONE DEI RILIEVI; 3) AVVIO PROCEDURA E ATTIVITA'. <p><u>Indicatori risultato:</u> completamente registro censimento nei tempi stabiliti.</p>	<p>80%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> m) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) n) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>20%</p>

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ARTE DI STRADA	<p>L'Amministrazione comunale allo scopo di sostenere e sviluppare il dovere civico nel suo senso più ampio, rende testimonianza indicando alla pubblica riconoscenza l'attività di cittadini, enti, associazioni ecc. che con opere, atti, eventi doti e virtù personali o associative nel campo sociale, culturale, economico, nonché con atti di particolare rilievo ed abnegazione, abbiano apportato prestigio alla comunità dimostrando particolare dedizione e senso civico.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2018</p> <p><u>Attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) STUDIO ATTI-DOCUMENTAZIONE-REGOLAMENTI; 2) REDAZIONE REGOLAMENTO. <p><u>Indicatori risultato:</u> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	50%
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE CIVICHE BENEMERENZE	<p>IL REGOLAMENTO E' FINALIZZATO A DISCIPLINARE LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ARTISTI DI STRADA NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI IGIENE, SICUREZZA STRADALE E DISPOSITIVI DI CIRCOLAZIONE.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2018</p> <p><u>Attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) STUDIO ATTI-DOCUMENTAZIONE-REGOLAMENTI; 2) REDAZIONE REGOLAMENTO. <p><u>Indicatori risultato:</u> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	30%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> o) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza p) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2018</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	20%

la Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli , del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000,

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta, il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

L' ASSESSORE ANZIANO
sig. Gerardo Santosuosso



IL SINDACO
Dott. Adamo Coppola



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Francesco Minardi



Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li

5 NOV 2020

IL MESSO COMUNALE
CITTÀ DI AGROPOLI
Prov. di Salerno
IL MESSO COMUNALE
(Domenico D'Apollito)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li

5 NOV 2020



Il V. Segretario
Dott. Giuseppe Capozzolo

