



Città di Vignola

# **COMUNE DI VIGNOLA**

*(Provincia di Modena)*

**RELAZIONE SULLA GESTIONE  
2016**

**SEGRETARIO GENERALE**

## **Relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno 2016**

Il Segretario Generale svolge servizio presso il Comune di Vignola e il Comune di Spilamberto in Segreteria convenzionata; egli assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa e coordina le Direzioni.

E' assegnata in staff all'Ufficio del Segretario Generale la dipendente della Direzione Affari Generali Laura Bosi, cat. D1, incaricata di Posizione Organizzativa, per le attività di supporto amministrativo per le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, di Responsabile per la Trasparenza, controlli interni, gestione del ciclo della *performance* e coordinamento del Nucleo di Valutazione dell'area vasta dell'Unione Terre di Castelli.

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

| Indicatori di attività   | Anno 2014 | Anno 2015                                | Anno 2016   |
|--|-----------|--|---|
| n. Consigli di Direzione   | 5         | 9  | 3   |
| n. Conferenze di Servizi   | 4         | 4  | 5   |
| n. corsi organizzati presso il Comune  | 2         | 3 (per un totale di n. 9 giornate)       | 1   |
| n. determinazioni per corsi a catalogo   | 13        | 9  | 19  |
| n. contratti rogati  | 9         | 6  | n. 2 atti pubblici e n. 5 scritture private autenticate |
| n. provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dirigenti  | 4         | 2  | 1   |
| n. sedute UPD  | 3         | -<br>(funzione trasferita all'UTC)       | -<br>(funzione trasferita all'UTC)                      |
| n. procedimenti disciplinari   | 0         | -<br>(funzione trasferita all'UTC)       | -<br>(funzione trasferita all'UTC)                      |
| n. incontri del Nucleo di Valutazione  | 9         | 5<br>(Commissione del Comune di Vignola) | 6<br>(Commissione del Comune di Vignola)                |
| n. atti e provvedimenti organizzativi dell'Ente in materia di privacy  | 1         | 0  | 0   |
| Direttive e Circolari  | -         | 2  | 2   |
| Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  | 1         | 1  | 1<br>oltre al suo monitoraggio                          |
| Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità   | 1         | 1  | 1<br>oltre al suo monitoraggio                          |
| Atti di organizzazione dell'Ente nell'ambito dei procedimenti di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 1         | 3  | 3   |
| Piano dettagliato degli obiettivi e della <i>performance</i>   | 1         | 1  | 1   |
| Relazione sul monitoraggio del PDO e della <i>performance</i> e controllo strategico   | 1         | 1  | 1   |

|  |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|
| Relazione sulla <i>performance</i>   | 1   | 1   | 1   |
| n. incontri Ufficio sui controlli interni  | 3   | 3   | 3   |
| n. atti sorteggiati per il controllo successivo di regolarità amministrativa (del Comune di Vignola e dell'Unione Terre di Castelli)                                   | 103 | 137 | 138 |
| Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo | 1   | 1   | 1   |
| Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti          | 1   | 1   | 1   |

## PEG FINANZIARIO A CONSUNTIVO

### ENTRATA

| Centro di costo                       | TIT. 1 | TIT. 2<br>Entrate da<br>trasferimenti | TIT. 3<br>Entrate<br>extratributarie | TIT. 6<br>Partite di giro | TOTALE<br>COMPLESSIVO |
|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| CDC 120 - PERSONALE                   | -      | -                                     | -                                    | 730.452,83                | 730.452,83            |
| <b>Totale Segretario<br/>Generale</b> | -      | -                                     | -                                    | 730.452,83                | 730.452,83            |

### SPESA

| Centro di costo                       | TIT. 1<br>Spesa<br>Corrente | TIT. 2 | TIT. 3 | TIT. 4<br>Partite di giro | TOTALE<br>COMPLESSIVO |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------|--------|---------------------------|-----------------------|
| CDC 120 - PERSONALE                   | 219.994,54                  | -      | -      | 730.452,83                | 950.447,37            |
| <b>Totale Segretario<br/>Generale</b> | 219.994,54                  | -      | -      | 730.452,83                | 950.447,37            |



## DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale esplica le funzioni previste dall'art. 97 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione connessa all'attività disciplinata da norme di legge, statuto, regolamento o da atti di programmazione comunale. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Inoltre cura l'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi determinati dagli organi di governo del Comune secondo le direttive del Sindaco avvalendosi dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio.

## LINEE DI ATTIVITÀ

1. Coordinamento dell'attività attinente alla "Formazione Professionale" per tutto l'Ente. Organizzazione corsi di formazione presso il Comune e coordinamento delle attività relative alla formazione a catalogo dei dipendenti del Comune.

2. Coordinamento sviluppo organizzativo dell'Ente con la collaborazione del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli in relazione definizione della macroorganizzazione del Comune: atti deliberativi e regolamentari di marcoorganizzazione, di pesatura e individuazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente e atti collegati, ecc.

3. Attività di coordinamento in relazione ai procedimenti di competenza del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli (fabbisogno di personale, dotazioni organiche, comandi, mobilità e relative determinazioni, costituzione del fondo e relative determinazioni, determinazioni salario accessorio e missioni amministratori, ecc). Gestione delle relazioni sindacali di competenza del Comune in collegamento con l'Unione. Predisposizione e adozione provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dirigenti, con pubblicazione e aggiornamento nella sez. Amministrazione Trasparente di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a tutti i dipendenti. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti in tale ambito.

4. Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, dei responsabili apicali e dei progetti speciali. Supporto agli uffici per gestione situazioni critiche.

5. Attività di competenza nella gestione delle fasi del bilancio, nella predisposizione delle principali relazioni ai Piani programmatori dell'Ente nonché alle relazioni di carattere generale del Comune, ecc.

6. Attività e procedimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Coordinamento del sistema integrato dei controlli interni per garantire il funzionamento del Comune secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Responsabilità dell'Ufficio sui controlli interni per controllo regolarità amministrativa. Attuazione controllo strategico. Collaborazione con Servizio Finanziario per controllo sugli equilibri finanziari, controllo di gestione e controllo sulle società partecipate.

8. Attività inerenti all'intero ciclo di gestione della *performance*: dalla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi alla relazione sulla *performance*.

9. Predisposizione delle circolari e direttive generali dell'Ente.

10. Gestione e coordinamento attività inerenti alla *privacy*.

11. Supporto e collaborazione con il Nucleo di valutazione.

12. Assistenza legale agli organi di governo. Attività rogatoria.

**SETTORE: SEGRETARIO GENERALE - Dott. Giovanni Sapienza**

**ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

**OBIETTIVI DA PEG/ORDINARI**

| Obiettivo<br>1   | Descrizione   | Indicatori di risultato   | Stato attuazione al<br>31/12/2016  | % Cons.to  |
|--|---|---|--|------------|
|  |   | Indicatore temporale  |  |            |
| Potenziamento del coordinamento delle linee generali dell'attività dei dirigenti | <p>Espletamento di incontri collettivi (Consigli di direzione), diretti o paralleli e Conferenze di servizi interne al fine del coordinamento delle linee generali dell'attività dei Dirigenti.</p> <p>Attivazione di sinergie tra le Direzioni dell'Ente dirette alla discussione, programmazione e verifica degli obiettivi di PEG e <i>performance</i>; supporto alle strutture per risolvere criticità relative alla gestione delle risorse umane; aggiornamento professionale in merito alle normative di recente introduzione e di interesse trasversale e in materia di prevenzione della corruzione, controlli, trasparenza dell'azione amministrativa.</p> | <p>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</p> <p>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%</p> <p>n. 3 di incontri di Consiglio di Direzione</p> <p>n. 5 di incontri di Conferenze di Servizi interne</p> | <p>Corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti di procedimenti nei tempi previsti</p> | <b>98%</b> |

**Personale interessato**

| Obiettivo 1  | Dipendenti |
|--|------------|
| Potenziamento del coordinamento delle linee generali dell'attività dei dirigenti | Laura Bosi |



| Obiettivo 2  | Descrizione  | Indicatori di risultato  | Stato attuazione al 31/12/2016  | % Cons.to   |
|--|--|--|---|-------------|
|  |  | Indicatore temporale   |   |             |
| Supporto giuridico ai servizi e assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta e attività rogatoria di contratti, scritture private e convenzioni in collaborazione con la Direzione Affari Generali. Supporto agli uffici per gestione situazioni critiche | L'obiettivo consiste nel fornire attività di assistenza e supporto giuridici ai vari uffici dell'Amministrazione nonché agli organi istituzionali relativamente alle sedute di Giunta e Consiglio al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa degli atti adottati e il coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi. Inoltre, è prestata attività rogatoria prevista dalla legge nonché per le convenzioni e le scritture private delle diverse Direzioni e Servizi. Il Segretario Generale supporta gli uffici nella gestione delle situazioni critiche. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%</li> <li>- Contratti rogati: n. 2 atti pubblici e n. 5 scritture private autenticate</li> </ul> | Corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti di procedimenti nei tempi previsti | <b>98 %</b> |

### Personale interessato

| Obiettivo 2   | Dipendenti  |
|---|---|
| Supporto giuridico ai servizi e assistenza legale/amministrativa al sindaco, al Consiglio e alla Giunta e attività rogatoria di contratti, scritture private e convenzioni in collaborazione con la direzione affari generali. Supporto agli uffici per gestione situazioni critiche. | Laura Bosi e i dipendenti della Direzione Affari Generali (Servizio Segreteria) |





| Obiettivo 3   | Descrizione  | Indicatori di risultato   | Stato attuazione al 31/12/2016   | % Cons.to   |
|---|--|---|--|-------------|
|   |  | Indicatore temporale  |  |             |
| Organizzazione generale dell'ente, gestione delle politiche del personale, in raccordo con il servizio risorse umane dell'Unione Terre di Castelli. Collaborazione con il Nucleo di Valutazione | L'obiettivo consiste nel gestire i procedimenti relativi all'organizzazione generale dell'ente e le politiche del personale a livello generale in coordinamento con il Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli. Il Segretario Generale coordina l'attività attinente alla "Formazione Professionale" per tutto l'Ente, l'organizzazione dei corsi di formazione presso il Comune e delle attività relative alla formazione a catalogo dei dipendenti del Comune. Inoltre fornisce supporto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione, della trasparenza, della pesatura delle P.O. e di quanto venga richiesto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%</li> <li>- n. 1 provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dirigenti</li> <li>n. 1 corso di formazione organizzato presso il Comune per il Servizio Tributi</li> <li>n. 19 determinazioni per corsi a catalogo</li> <li>- n. 6 incontri del NdV</li> </ul> | <p>Corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti di procedimenti nei tempi previsti.</p> <p>Con specifico atto approvato dal Consiglio dell'UTC in data 11.12.2014, deliberazione n. 51, l'Unione Terre di Castelli, alla quale è stata trasferita la funzione in ordine alla gestione dei procedimenti disciplinari, si è convenzionata con l'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente del quale è ente capofila l'Unione della Bassa Romagna, per il periodo 01.01.2015-31.12.2017.</p> | <b>98 %</b> |

### Personale interessato

| Obiettivo 3   | Dipendenti                   |
|---|------------------------------|
| Organizzazione generale dell'ente, gestione delle politiche del personale, in raccordo con il servizio risorse umane dell'Unione Terre di Castelli. Collaborazione con il nucleo di Valutazione | Laura Bosi, Lorena Brighetti |



| Obiettivo 4   | Descrizione   | Indicatori di risultato  | Stato attuazione al 31/12/2016  | % Cons.to  |
|---|---|--|---|------------|
|   |   | Indicatore temporale   |   |            |
| Piani programmatori generali dell'Ente di competenza. Coordinamento in materia di <i>privacy</i> supporto alla correttezza dell'azione amministrativa | <p>Redazione del documento di programmazione degli obiettivi strategici e di PEG attraverso l'analisi del documento programmatico di mandato elettorale, al fine di darne concreta attuazione.</p> <p>Attività di competenza nella gestione delle fasi del bilancio, nella predisposizione delle principali relazioni ai Piani programmatori dell'Ente nonché alle relazioni di carattere generale del Comune, ecc.</p> <p>Attività e procedimenti relativi alla trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Predisposizione e aggiornamento PTPC e PTTI e provvedimenti collegati.</p> <p>Monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e all'attuazione del PTTI.</p> <p>Predisporre tutti gli atti di organizzazione dell'Ente nell'ambito dei procedimenti di attuazione del PTPC e PTTI.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%</li> <li>- PDO e della <i>performance</i></li> <li>- Relazione al monitoraggio al PDO e della <i>performance</i> – Controllo strategico</li> <li>- Relazione sulla <i>performance</i></li> <li>- PTPC</li> <li>- PTTI</li> <li>- n. 2 Direttive</li> <li>- n. 3 atti di organizzazione dell'Ente nell'ambito dei procedimenti di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li> </ul> | Corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti di procedimenti nei tempi previsti | <b>98%</b> |

### Personale interessato

| Obiettivo 4   | Dipendenti |
|---|------------|
| Piani programmatori generali dell'Ente di competenza. Coordinamento in materia di <i>privacy</i> supporto alla correttezza dell'azione amministrativa | Laura Bosi |

| Obiettivo 5  | Descrizione  | Indicatori di risultato   | Stato attuazione al 31/12/2016  | % Cons.to   |
|--|--|---|---|-------------|
|  |  | Indicatore temporale  |   |             |
| Supervisione e coordinamento del sistema integrato sui controlli interni | Il Segretario Generale supervisiona e coordina il sistema integrato sui controlli interni in collaborazione col Servizio Finanziario per garantire il funzionamento del Comune secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (D.L. 174/2012). Dirige e coordina le attività dell'Ufficio sui controlli interni relativamente al controllo di regolarità amministrativa. Cura il controllo strategico. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%</li> <li>- n. 3 incontri Ufficio Controlli interni</li> <li>- n. 138 atti sorteggiati e schede per controllo successivo regolarità amministrativa</li> <li>- Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli</li> <li>- Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti</li> </ul> | Corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti di procedimenti nei tempi previsti | <b>98 %</b> |

### Personale interessato

| Obiettivo 5                                     | Dipendenti  |
|---|---|
| Coordinamento dei sistemi del controllo interno | Laura Bosi, Roberta Bertussi, Patrizia Giusti, Servizio Finanziario |

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Segretario Generale

| <b>Obiettivi</b>                               | <b>% conseguimento</b> |
|--|------------------------|
| <b>Obiettivo 1</b>                             | <b>98</b>              |
| <b>Obiettivo 2</b>                             | <b>98</b>              |
| <b>Obiettivo 3</b>                             | <b>98</b>              |
| <b>Obiettivo 4</b>                             | <b>98</b>              |
| <b>Obiettivo 5</b>                             | <b>98</b>              |
| <b>Totale Servizio<br/>Segretario Generale</b> | <b>98%</b>             |

## OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*

### Obiettivo 1

| TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI |                            |                     |                          |
|---|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>STRUTTURA</b>  | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>GIOVANNI SAPIENZA</b> |
| <b>SERVIZIO</b>   | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> |                     |                          |
| <b>Centro di Costo</b>  | <b>120 - 210</b>           |                     |                          |

| Obiettivo strategico da Programma di Mandato | OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>  |
|--|---|
| <b>Descrizione Obiettivo</b>                 | <p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni.</p> <p>In particolare si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenire, attraverso azioni propedeutiche, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune di Vignola in attuazione della L. 190/2012, attraverso specifici interventi formativi e il monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. La normativa assegna al Segretario Generale il ruolo di Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione al quale compete la proposta di elaborazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione dell'Ente che offre una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione fornendo agli stessi gli strumenti organizzativi diretti a prevenirlo;</li> <li>- l'applicazione efficace delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità. Quale Responsabile della Trasparenza, il Segretario Generale ha coordinato l'aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 25/01/2016, che costituisce una sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione. In esso sono state introdotte tutte le misure, le modalità e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente;</li> <li>- garantire la verifica di regolarità amministrativa su alcuni atti dell'Ente (determinazioni dirigenziali di impegno, contratti, comprese le scritture private, altri atti adottati dai Dirigenti) scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 e del vigente Regolamento sui controlli interni. Il Segretario Generale si avvale per lo scopo di un Ufficio Unico per i controlli interni costituito, in forza di specifico accordo, in sinergia tra i Comuni di Vignola e di Spilamberto e l'Unione Terre di Castelli. Il Comune di Vignola ha individuato quali componenti dell'Ufficio i dipendenti Roberta Bertussi, Patrizia Giusti e Laura Bosi. Per il Comune di Vignola è inoltre entrato pienamente a regime il sistema integrato dei controlli disciplinato dall'art. 147 del TUEL con particolare riguardo al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi e al controllo sulle società partecipate. Il Segretario Generale predispose una relazione contenente i risultati dell'attività di controllo, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.</li> </ul> <p>Nella realizzazione dell'obiettivo è indispensabile un'azione coordinata ed efficace di tutti i dirigenti e delle risorse umane dell'ente.</p> <p>La ripartizione dei tempi di esecuzione quadrimestrale, collegata alla conseguente verifica quadrimestrale sul raggiungimento del risultato, potrà essere modificata in conseguenza di accordi che in corso d'anno potrebbero rivedere tale periodicità.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p> | <p>Anno 2016<br/>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione e coordinamento Ufficio per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; controlli sulle società partecipate, strategico e di qualità dei servizi;</li> <li>• Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il 31.01.2017);</li> <li>• Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</li> <li>• Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;</li> <li>• Aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (entro il 31.01.2017);</li> <li>• Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance;</li> <li>• Relazione sullo stato di attuazione del presente obiettivo da parte del Segretario Generale e dei dirigenti per la parte di competenza;</li> <li>• Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione;</li> <li>• Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo;</li> <li>• Coordinamento fra i Servizi per predisposizione referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti</li> </ul> |
| <p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>    | <p><b>1° quadrimestre 01.01.2016-30.04.2016</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;</li> <li>• Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione;</li> <li>• Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;</li> <li>• Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo;</li> </ul> <p><b>2° quadrimestre 01.05.2016-31.08.2016</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione;</li> <li>• Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;</li> <li>• Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</li> <li>• Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti</li> </ul> <p><b>3° quadrimestre 01.09.2016-31.12.2016</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione;</li> <li>• Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li>• Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</li> <li>• Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione;</li> </ul> |
| Fasi e tempi di esecuzione registrate                   | <b>La tempistica programmata è stata:</b><br>- verifiche in corso d'anno effettuate al <b>30.04.2016</b><br>- puntualmente rispettata   |
|   | <b>La tempistica programmata è stata:</b><br>- verifiche in corso d'anno effettuate al <b>31.08.2016</b><br>- puntualmente rispettata   |
|   | <b>La tempistica programmata è stata:</b><br>- verifiche in corso d'anno effettuate al <b>31.12.2016</b><br>- puntualmente rispettata   |
| Indicatori di Risultato raggiunti                       | <b>Al 30.04.2016 obiettivo raggiunto al 95% (indicare come è stato raggiunto)</b><br>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.   |
|   | <b>Al 31.08.2016 obiettivo raggiunto al 95% (indicare come è stato raggiunto)</b><br>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.   |
|   | <b>Al 31.12.2016 obiettivo raggiunto al 95% (indicare come è stato raggiunto)</b><br>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.   |
| Indicatori Finanziari ed Economici                      | Stanziamiento previsto a bilancio:<br>Non sono previste risorse finanziarie   |
| Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici         | Non sono previste risorse finanziarie   |
| Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto | <b>Unità Organizzativa:</b> Segretario Generale e tutte le Direzioni dell'Ente<br><b>Dipendenti:</b> Segretario Generale, tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, Laura Bosi i dipendenti: Bergonzini Alice, Bernabei Enrichetta, Bertussi Roberta, Brighetti Lorena, Colombini Laura, Cortesi Alberto, Catalano Dora, Muratori Michela, Santoriello Laura                                |

|  |
|--|
| Dameri Debora, Monduzzi Donazzi Mattia, Quartieri Elisa, Serafini Maria Cristina, Bompani Silvia, Graziosi Marcello, Ori Simona, Pizzirani Mirella, Sgroi Annamaria, Becchelli Paola, Bonazzi Alessandra, Bonetti Roberta, Cuofano Rosa, Franchi Elisa, Giovannini Irene, Lamandini Elisa, Macchioni Elettra, Malferrari Daniela, Mazzini Isella, Pesci Ilaria, Belelli Donatella, Folloni Maria Cristina, Iseppi Maria Rosa, Rinaldini Marco, Soravia Marcella, Tonozzi Maurizio, Boschi Giovanna, Rossi Paola, Suppini Stefania, De Meo Angela, Donini Angela, Giusti Patrizia |
|--|

Si riportano di seguito le Relazioni predisposte dal Segretario Generale, presentate al Nucleo di Valutazione ed **acquisite agli atti**, che illustrano lo stato di attuazione del suindicato obiettivo per i 3 quadrimestri dell'anno 2016 relativamente ai risultati conseguiti in ordine alla *performance* organizzativa ed individuale, riassumendo il risultato raggiunto da parte delle Direzioni dell'Ente.

### **Relazione del Segretario Generale – 1° quadrimestre 2016 – Prot. n. 25224 del 6.07.2016**

#### ***PROGETTO "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI"***

#### ***RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO RELATIVAMENTE AL 1° QUADRIMESTRE 2016***

##### **PREMESSA**

*Fra gli obiettivi di performance individuati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance 2016-2018 approvato dalla Giunta Comunale in data 16.03.2016 con deliberazione n. 22 è presente l'obiettivo "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI" assegnato al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti in quanto trasversale a tutte le Direzioni dell'Ente.*

*L'obiettivo ha valenza triennale per il periodo 2014-2016 e prevede, in sintonia con l'accordo sindacale del 22 luglio 2014, una ripartizione quadrimestrale delle fasi e dei tempi di esecuzione programmati nonché una conseguente verifica quadrimestrale per il riconoscimento della relativa premialità previo accertamento del positivo raggiungimento del risultato da parte dei dipendenti coinvolti. A tal fine la scheda progettuale, allegata al vigente PDO e della performance, prevede per l'annualità 2016 una ripartizione quadrimestrale delle fasi e dei tempi di esecuzione del progetto con previsione dei corrispondenti indicatori, secondo la seguente scansione temporale: 1° quadrimestre – 01.01.2016/30.04.2016; 2° quadrimestre 01.05.2016/31/08/2016; 3° quadrimestre 01.09.2016/31.12.2016.*

*Al fine di verificare lo stato di raggiungimento dell'obiettivo in argomento relativamente al 1° quadrimestre 2016, il Segretario Generale dott. Giovanni Sapienza ha richiesto ai Dirigenti dell'Ente una relazione in ordine allo stato di raggiungimento dell'obiettivo per la parte di competenza e per il periodo di riferimento. Le relazioni sono allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale.*

*Si illustra lo stato di attuazione dell'obiettivo per il 1° quadrimestre dell'anno 2016. Si illustra lo stato di attuazione dell'obiettivo per il 1° quadrimestre dell'anno 2015.*

##### **PERFORMANCE DELL'ENTE**



Si richiama innanzitutto la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2016 con la quale sono stati adottati il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018** e il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018**, quali aggiornamenti dei vigenti PTPC e del PTTI che ne costituisce una sezione, nei quali:

- riguardo specificamente all'ambito di prevenzione della corruzione sono state individuate da un lato azioni preventive per i rischi stimati, come prevedibili, di corruzione e i relativi controlli da attuare e dall'altro le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha previsto di mettere in atto in coerenza con i disposti della L. 190/2012;

- riguardo specificamente all'ambito della trasparenza, il Programma triennale ha individuato specifiche iniziative per la trasparenza e misure organizzative per favorire il processo di attuazione del Programma stesso nonché misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

E' stata garantita l'attività di **formazione** del personale nella materia della prevenzione della corruzione e dell'integrità che ha preso avvio nel mese di novembre 2015. In particolare è stato iniziato un nuovo percorso formativo rivolto principalmente al RPC, ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio che ha avuto per tema approfondimenti specifici nell'ambito dei processi di rischio e delle relative misure di prevenzione in conseguenza degli approfondimenti operati dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2015 in tema di mappatura dei processi. Le sessioni formative sono state svolte nel mese di gennaio e febbraio 2016 (14 gennaio e 8 febbraio 2016).

Come previsto dalla determinazione ANAC suddetta, è stata quindi avviata la **mappatura dei processi dell'Ente**, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi, la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, si è cercato di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo. Già in previsione della stesura del Piano 2016 è quindi stata implementata e perfezionata la mappatura dei processi – individuando un paio di processi per Servizio partendo da quelli considerati più critici sotto il profilo del rischio corruttivo - tramite la descrizione del flusso e degli aspetti più propriamente organizzativi.

Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, ha vigilato costantemente sul **rispetto del Codice di Comportamento** al fine di avviare tempestivamente, qualora necessario, le conseguenti misure disciplinari individuate dalla legge.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

E' proseguita, in attuazione del D.Lgs. 33/2013, l'attività di pubblicazione dei dati e degli atti sul sito istituzionale nella **sezione "Amministrazione Trasparente"**, secondo le misure organizzative individuate per la trasmissione delle informazioni nella sezione stessa nell'allegato 1 al vigente Programma per la Trasparenza e l'Integrità (che assegnano a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione di propria competenza) e sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile della Trasparenza.

L'ufficio del Segretario Generale ha prestato collaborazione e supporto al **Nucleo di Valutazione** nello svolgimento dell'attività di monitoraggio e attestazione della presenza dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". Nello specifico il Nucleo di Valutazione ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 gennaio 2016 nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente con riferimento all'anno 2015 secondo le indicazioni dell'ANAC contenute nella delibera n. 43/2016.

L'attestazione del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.01.2016 è stata resa in data 22/02/2016 e pubblicata il 25.02.2016, entro i termini richiesti.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni

Riguardo al **controllo successivo di regolarità amministrativa**, l'Ufficio per i controlli interni si è riunito in data 7 marzo per il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo relativamente al secondo semestre 2015. Sono state quindi condotte le attività di controllo dei cui esiti si è dato conto nella **Relazione annuale sugli esiti controllo successivo di regolarità amministrativa nonché nel Referto annuale del Sindaco** sul funzionamento dei controlli interni secondo le indicazioni fornite dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti nella delibera n. 6/SEZAUT/2016/INPR del 4 febbraio 2016, recante "Linee guida per il referto annuale del Sindaco per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del Presidente della città metropolitana e della Provincia sul funzionamento del sistema dei controlli interni (art. 148 TUEL) per l'esercizio 2015".

Riguardo al **controllo al controllo sull'attività delle società partecipate**, esso viene condotto, a norma di Regolamento Comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 18.12.2012, su quelle interamente partecipate. In proposito, con deliberazione n. 25 del 10.03.2015 la Giunta ha deliberato gli indirizzi a cui la Società Vignola Patrimonio s.r.l., società ad integrale partecipazione pubblica del Comune di Vignola, deve attenersi secondo quanto previsto dall'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000. Dopo la chiusura dell'esercizio 2015, è stato quindi richiesto alla società una relazione di rendicontazione al 31.12.2015 sullo stato di attuazione degli obiettivi collegati a questi indirizzi, trasmessa dal Presidente del CdA in data 8 marzo 2016. Inoltre la società ha trasmesso, in ottemperanza agli indirizzi ricevuti dal Comune, il report del primo trimestre 2016 sull'andamento della gestione finanziaria.

Il **controllo strategico** è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di indirizzo politico approvate dal Consiglio e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. La vigente normativa non prevede strumenti e modelli da utilizzare per progettare e realizzare il controllo strategico e l'Amministrazione ha quindi ritenuto coerente e consono collegarlo al ciclo di gestione della performance attraverso la verifica sullo stato di raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance. In tal senso il controllo strategico è stato infatti strutturato in modo che esso possa far parte del ciclo di gestione della performance poiché utilizza gli stessi strumenti del sistema di bilancio e gli stessi indicatori previsti per i programmi della Relazione previsionale e programmatica o per le missioni del prossimo Documento Unico di Programmazione.

Con la deliberazione consiliare n. 11 del 2.03.2015 di approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2015 e del bilancio pluriennale per il periodo 2015/2017, a norma dell'art. 3, comma 3, del vigente Regolamento sui controlli interni, sono stati individuati gli ambiti e programmi strategici dell'Amministrazione derivanti dal Programma di governo. Nell'ambito della Relazione sulla performance sono quindi stati illustrati i risultati ottenuti a consuntivo 2015 a seguito della verifica sullo stato di attuazione di Programmi attuata attraverso l'analisi dettagliata sul raggiungimento degli obiettivi strategici al fine di accertare la coerenza e correttezza dell'azione rispetto alla programmazione, Relazione che è stata elaborata nel primo quadrimestre dell'anno 2016.

Riguardo al controllo sulla **qualità dei servizi**, il vigente Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 16.03.2016 in coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2014-2019 e il DUP, ha individuato un obiettivo che prevede la revisione della Carta dei Servizi della Biblioteca e un'indagine di customer satisfaction rivolta agli utenti della stessa. Infatti, in occasione della revisione della Carta dei Servizi, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini attraverso l'elaborazione e la distribuzione di un questionario sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alla struttura e ai servizi offerti, in corso di predisposizione, in modo da rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini, favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi, raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione, verificare l'efficacia delle policies e rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### Attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

Ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio ha prestato la propria collaborazione nell'attività di **aggiornamento per l'anno 2016 del P.T.P.C.** Il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha riconosciuto inoltre la fattiva e costante collaborazione ricevuta da ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio nonché dai dipendenti di volta in volta interessati nel dare attuazione alle misure organizzative individuate dal Piano in relazione alle misure di prevenzione della corruzione.

In tale contesto ciascun dirigente ha confermato di aver verificato il **rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi** da parte dei propri dipendenti nonché dell'obbligo dell'inserimento negli atti di affidamento/incarico/collaborazione delle clausole di impegno all'osservanza del codice di comportamento dell'Ente.

Ciascun Dirigente/Responsabile di servizio ha inoltre garantito al personale specificamente interessato la partecipazione all'**attività formativa** organizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la collaborazione del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli.

### Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Con riferimento all'attuazione **obblighi di pubblicazione** ciascun Dirigente/Responsabile ha assicurato, attraverso e con la collaborazione del proprio personale, il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicazione secondo le proprie competenze e quindi in conformità all'organizzazione che l'Ente ha adottato assegnando ciascun adempimento di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni alle diverse Direzioni dell'Ente.

### Attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio hanno prestato la loro **collaborazione** nel fornire supporto all'Ufficio dei controlli interni per lo svolgimento delle attività relative al controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **CONCLUSIONI**

L'obiettivo in esame, come innanzi esplicitato, si prefigge la rilevante finalità della attuazione e del coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza e di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni. La sua attuazione richiede diffusamente l'impegno di tutti i Servizi dell'Ente ed un'azione coordinata ed efficace di molte risorse umane. Si segnala l'assenza di richieste di accesso civico nel periodo di riferimento.

Per una più puntuale e completa verifica del raggiungimento del risultato per le Direzioni di competenza si rimanda alle allegate relazioni dei Dirigenti.

**PROGETTO "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI"**

**RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO RELATIVAMENTE AL 2° QUADRIMESTRE 2016**

PREMESSA

*Fra gli obiettivi di performance individuati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance 2016-2018 approvato dalla Giunta Comunale in data 16.03.2016 con deliberazione n. 22 è presente l'obiettivo "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI" assegnato al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti in quanto trasversale a tutte le Direzioni dell'Ente.*

*L'obiettivo ha valenza triennale per il periodo 2014-2016 e prevede, in sintonia con l'accordo sindacale del 22 luglio 2014, una ripartizione quadrimestrale delle fasi e dei tempi di esecuzione programmati nonché una conseguente verifica quadrimestrale per il riconoscimento della relativa premialità previo accertamento del positivo raggiungimento del risultato da parte dei dipendenti coinvolti. A tal fine la scheda progettuale, allegata al vigente PDO e della performance, prevede per l'annualità 2016 una ripartizione quadrimestrale delle fasi e dei tempi di esecuzione del progetto con previsione dei corrispondenti indicatori, secondo la seguente scansione temporale: 1° quadrimestre – 01.01.2016/30.04.2016; 2° quadrimestre 01.05.2016/31/08/2016; 3° quadrimestre 01.09.2016/31.12.2016.*

*Al fine di verificare lo stato di raggiungimento dell'obiettivo in argomento relativamente al 2° quadrimestre 2016, il Segretario Generale dott. Giovanni Sapienza ha richiesto ai Dirigenti dell'Ente una relazione in ordine allo stato di raggiungimento dell'obiettivo per la parte di competenza e per il periodo di riferimento. Le relazioni sono allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale.*

*Si illustra lo stato di attuazione dell'obiettivo nel suo complesso per il 2° quadrimestre dell'anno 2016.*

**PERFORMANCE DELL'ENTE**

*Si richiama innanzitutto la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2016 con la quale sono stati adottati il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018** e il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018**, quali aggiornamenti dei vigenti PTPC e del PTTI che ne costituisce una sezione, nei quali:*

- riguardo specificamente all'ambito di prevenzione della corruzione sono state individuate da un lato azioni preventive per i rischi stimati, come prevedibili, di corruzione e i relativi controlli da attuare e dall'altro le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha previsto di mettere in atto in coerenza con i disposti della L. 190/2012;*
- riguardo specificamente all'ambito della trasparenza, il Programma triennale ha individuato specifiche iniziative per la trasparenza e misure organizzative per favorire il processo di attuazione del Programma stesso nonché misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.*

*Attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione*

Sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale è stata continuata l'attività di **mappatura dei processi a rischio dell'Ente**, avviata all'inizio dell'anno, in attuazione delle disposizioni impartite dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2015. Questa attività è stata condotta in collaborazione tra l'Ufficio del Segretario Generale e i Responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPC dell'Ente attraverso incontri specifici ed è tuttora in corso. Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi, la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività si è cercato di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo; tale attività dovrà concludersi con la mappatura di tutti i processi a rischio entro la fine dell'anno, in tempo utile per l'aggiornamento del Piano da adottarsi entro il mese di gennaio 2017. In concomitanza alla mappatura dei processi a rischio l'Ufficio del Segretario Generale ha **monitorato lo stato di attuazione del PTPC** attraverso la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione anche in funzione del suo aggiornamento.

Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, ha vigilato costantemente sul **rispetto del Codice di Comportamento** al fine di avviare tempestivamente, qualora necessario, le conseguenti misure disciplinari individuate dalla legge.

Dopo l'attività di **formazione** per il personale effettuata nei mesi di gennaio e di febbraio, si è ritenuto di organizzare altri interventi formativi a partire dal mese di settembre 2016 aventi per tema il nuovo PNA di recente approvazione ed il novellato D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

E' proseguita da parte dei Servizi dell'Ente l'attività di pubblicazione dei dati e degli atti sul sito istituzionale nella **sezione "Amministrazione Trasparente"**, secondo le misure organizzative individuate per la trasmissione delle informazioni nella sezione stessa nell'allegato 1 al vigente Programma per la Trasparenza e l'Integrità (che assegnano a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione di propria competenza) e sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile della Trasparenza.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni

Con riferimento al **controllo successivo di regolarità amministrativa** – art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 – ad esito dell'attività di controllo sugli atti adottati nel secondo semestre 2015, è stata predisposta a cura dell'Ufficio del Segretario Generale la **Relazione annuale sugli esiti controllo successivo di regolarità amministrativa relativa all'anno 2015** nonché il **Referto annuale del Sindaco** sul funzionamento dei controlli interni secondo le indicazioni fornite dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la delibera n. 6/SEZAUT/2016/INPR del 4 febbraio 2016 recante "Linee guida per il referto annuale del Sindaco per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del Presidente della città metropolitana e della Provincia sul funzionamento del sistema dei controlli interni (art. 148 TUEL) per l'esercizio 2015".

In data 27 luglio 2016 il Segretario Generale ha convocato l'Ufficio per i controlli interni per procedere al sorteggio degli atti adottati nel primo semestre 2016. L'attività di controllo è attualmente in corso.

Il Servizio Finanziario ha dato attuazione e coordinato il **controllo sugli equilibri finanziari** attraverso una approfondita verifica del P.E.G. da parte dei Dirigenti/Responsabili dei centri di responsabilità e la predisposizione per il Consiglio Comunale della relazione sullo stato di attuazione dei progetti (deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27.07.2016 "Assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio esercizio 2016/2018"). Particolare attenzione viene sempre prestata al monitoraggio finalizzato al rispetto del patto di stabilità.

Riguardo al **controllo sull'attività delle società partecipate**, nel richiamare il vigente Regolamento sui controlli interni, che lo delimita a quelle interamente partecipate, per il Comune di Vignola il controllo si indirizza alla Vignola Patrimonio s.r.l., società ad integrale partecipazione pubblica dell'Ente.

Il Comune di Vignola monitora periodicamente lo stato di attuazione del piano annuale di gestione e da ultimo si richiama il report al 30 giugno 2016 trasmesso dal Presidente del CdA della Società.

Con deliberazione n. 22 del 16.03.2016 la Giunta ha confermato per il 2016, secondo quanto previsto dall'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, gli indirizzi programmatici e strategici per la società Vignola Patrimonio s.r.l., approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 10.03.2015, riconfermati anche nel "Piano Industriale e degli Investimenti 2016-2018 approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 29.02.2016.

Con riferimento:

- al **controllo strategico** sono stati individuati con la deliberazione consiliare n. 10 del 29.02.2016, "Approvazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) periodo 2015-2018", a norma dell'art. 3, comma 3, del vigente Regolamento sui controlli interni, rubricato "Controllo strategico", quali ambiti e programmi strategici dell'Amministrazione per l'anno 2016 gli indirizzi strategici declinati nel DUP stesso;
- al controllo sulla **qualità dei servizi**, il vigente Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, in coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2014-2019, ha assegnato ai Dirigenti obiettivi correlati al fine di attuare indagini di customer satisfaction nei confronti dell'utenza. Nello specifico l'Amministrazione, al fine di rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini, ha deciso di procedere all'avvio di un'indagine di customer satisfaction attraverso l'elaborazione e la distribuzione di un questionario sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alla struttura e ai servizi offerti dalla Biblioteca, in modo da:
  - o rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
  - o favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;
  - o raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
  - o verificare l'efficacia delle policies;
  - o rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### Attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

Ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio ha prestato la propria collaborazione nell'attività di **mappatura dei processi a rischio**, attività ancora in corso. Ciascun dirigente ha confermato di aver verificato il **rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi** da parte dei propri dipendenti nonché dell'obbligo dell'inserimento negli atti di affidamento/incarico/collaborazione delle clausole di impegno all'osservanza del codice di comportamento dell'Ente.

### Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Con riferimento all'attuazione **obblighi di pubblicazione** ciascun dirigente/responsabile ha assicurato, attraverso e con la collaborazione del proprio personale, il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicazione secondo le proprie competenze e quindi in conformità all'organizzazione che l'Ente ha adottato assegnando ciascun adempimento di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni alle diverse Direzioni dell'Ente.

## Attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni

*I Dirigenti e i Responsabili di Servizio hanno prestato la propria collaborazione nel fornire supporto al Responsabile dei controlli interni in particolare nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa. Nell'ambito del controllo sugli equilibri finanziari si sottolinea la preminente attività del Dirigente della Direzione Servizi Finanziari.*

## **CONCLUSIONI**

*L'obiettivo in esame, come innanzi diffusamente esplicitato, si prefigge la rilevante finalità della attuazione e del coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza e di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni. La sua attuazione richiede diffusamente l'impegno di tutti i Servizi dell'Ente e un'azione coordinata ed efficace di molte risorse umane. Come conferma dell'effettiva realizzazione dell'obiettivo da parte dei dipendenti interessati, soprattutto con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è di rilievo l'assenza di richieste di accesso civico nel periodo di riferimento.*

*Per una più puntuale e completa verifica del raggiungimento del risultato per le Direzioni di competenza si rimanda alle allegate relazioni dei Dirigenti.*

## **Relazione del Segretario Generale – 3° quadrimestre 2016 – Prot. n. 8185 del 22.02.2017**

### **PROGETTO "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI"**

#### **RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO RELATIVAMENTE AL 3° QUADRIMESTRE 2016**

## **PREMESSA**

*Fra gli obiettivi di performance individuati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance 2016-2018 approvato dalla Giunta Comunale in data 16.03.2016 con deliberazione n. 22 è presente l'obiettivo "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI" assegnato al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti in quanto trasversale a tutte le Direzioni dell'Ente.*

*L'obiettivo ha valenza triennale per il periodo 2014-2016 e prevede, in sintonia con l'accordo sindacale del 22 luglio 2014, una ripartizione quadrimestrale delle fasi e dei tempi di esecuzione programmati nonché una conseguente verifica quadrimestrale per il riconoscimento della relativa premialità previo accertamento del positivo raggiungimento del risultato da parte dei dipendenti coinvolti. A tal fine la scheda progettuale, allegata al vigente PDO e della performance, prevede per l'annualità 2016 una ripartizione quadrimestrale delle fasi e dei tempi di esecuzione del progetto con previsione dei corrispondenti indicatori, secondo la seguente scansione temporale: 1° quadrimestre – 01.01.2016/30.04.2016; 2° quadrimestre 01.05.2016/31/08/2016; 3° quadrimestre*

01.09.2016/31.12.2016. Con quest'ultimo quadrimestre questo progetto conclude il triennio della sua valenza.

Al fine di verificare lo stato di raggiungimento dell'obiettivo in argomento relativamente al 3° quadrimestre 2016, il Segretario Generale dott. Giovanni Sapienza ha richiesto ai Dirigenti dell'Ente una relazione in ordine allo stato di raggiungimento dell'obiettivo per la parte di competenza e per il periodo di riferimento. Le relazioni sono allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Si illustra lo stato di attuazione dell'obiettivo nel suo complesso per il 3° quadrimestre dell'anno 2016.

## **PERFORMANCE DELL'ENTE**

Si richiama innanzitutto la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2016 con la quale sono stati adottati il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018** e il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018**, quali aggiornamenti dei vigenti PTPC e del PTTI che ne costituisce una sezione, nei quali:

- riguardo specificamente all'ambito di prevenzione della corruzione sono state individuate da un lato azioni preventive per i rischi stimati, come prevedibili, di corruzione e i relativi controlli da attuare e dall'altro le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha previsto di mettere in atto in coerenza con i disposti della L. 190/2012;

- riguardo specificamente all'ambito della trasparenza, il Programma triennale ha individuato specifiche iniziative per la trasparenza e misure organizzative per favorire il processo di attuazione del Programma stesso nonché misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

### Attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

Sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale è stata completata l'attività di **mappatura dei processi a rischio dell'Ente**, avviata all'inizio dell'anno, in attuazione delle disposizioni impartite dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2015 in tempo utile per l'aggiornamento del Piano entro il mese di gennaio 2017. Questa attività è stata condotta in collaborazione tra l'Ufficio del Segretario Generale e i Responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPC dell'Ente attraverso incontri specifici. Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi, la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività si è cercato di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo. In concomitanza alla mappatura dei processi a rischio l'Ufficio del Segretario Generale ha condotto tra il mese di ottobre ed il mese di novembre 2016 una puntuale attività di **monitoraggio sull'attuazione del PTPC** e sui risultati conseguiti con particolare riferimento alle azioni e ai controlli intrapresi per la gestione del rischio, alla realizzazione della formazione, all'applicazione del Codice di Comportamento, nonché ad altre iniziative adottate, siano esse concorrenti o complementari al Piano medesimo. E' stata quindi svolta un'attività finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. Le risultanze di tale attività sono state riassunte in una specifica Relazione presentata alla Giunta, che ne ha preso atto con propria deliberazione n. 150 del 13.12.2016, da considerarsi integrativa della scheda standard di **Relazione annuale** dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, predisposta e pubblicata a cura del RPCT in data 16 gennaio 2017, nei tempi previsti dall'ANAC con proprio comunicato del 5 dicembre 2016. Le risultanze di tale monitoraggio sono state pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Altri Contenuti – Corruzione". Parallelamente ha preso avvio l'attività rivolta all'**aggiornamento del PTPCT per il triennio 2017-2019**.

Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti, ha vigilato costantemente sul **rispetto del Codice di Comportamento** al fine di avviare tempestivamente, qualora necessario, le conseguenti misure disciplinari individuate dalla legge.



E' stato inoltre costantemente monitorato dal RPCT l'indirizzo mail dedicato alla segnalazione del **Whistleblower**, ovvero del dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa per il quale sono garantite le necessarie forme di tutela (art. 1, comma 51, della L. 190/2012) per assicurarne l'anonimato. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Dopo l'attività di **formazione** per il personale effettuata nei mesi di gennaio e di febbraio, si è ritenuto di organizzare altri interventi formativi in data 3 e 4 novembre, in due sessioni identiche rivolte a tutto il personale amministrativo che si è distribuito fra le due giornate, si è svolto un corso di aggiornamento obbligatorio che ha riguardato in particolare le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e di obblighi di pubblicazione e trasparenza oltre che di misure di prevenzione della corruzione. Inoltre, il Dirigente della Direzione Affari Generali e dipendenti della medesima e dell'Ufficio di supporto al RPCT hanno partecipato in data 24 gennaio ad un seminario di studio avente per tema "Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella riforma Madia", organizzato dall'UPI Emilia Romagna. Infine, il RPCT ha partecipato ad un seminario di formazione che si è tenuto in data 11 novembre 2016 presso la sala consiliare del Comune di Modena avente per tema "Infiltrazioni mafiose al nord: strumenti di monitoraggio del fenomeno e ruolo degli Enti Locali".

Con riferimento al controllo sulle dichiarazioni dei dirigenti in merito alla **insussistenza di cause di incompatibilità** allo svolgimento dell'incarico, sono state acquisite e pubblicate per l'anno 2016 le prescritte dichiarazioni e sono state condotte verifiche sulla veridicità delle medesime che hanno dato riscontro negativo.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

E' proseguita da parte dei Servizi dell'Ente l'attività di pubblicazione dei dati e degli atti sul sito istituzionale nella **sezione "Amministrazione Trasparente"**, secondo le misure organizzative individuate per la trasmissione delle informazioni nella sezione stessa nell'allegato 1 al vigente Programma per la Trasparenza e l'Integrità (che assegnano a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione di propria competenza) e sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile della Trasparenza. Inoltre, è stata avviata l'attività di adeguamento alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che è entrato pienamente in vigore dal 23.12.2016.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni

Con riferimento al **controllo successivo di regolarità amministrativa** – art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 – si convocherà prossimamente l'Ufficio per i controlli interni per procedere al sorteggio degli atti adottati nel secondo semestre 2016 e conseguentemente al controllo sugli atti sorteggiati.

Con riferimento al **controllo sugli equilibri finanziari**, il Servizio Finanziario, attraverso una approfondita verifica del P.E.G. da parte dei Dirigenti/Responsabili dei centri di responsabilità, ha predisposto per il Consiglio Comunale la prevista relazione sullo stato di attuazione dei progetti (deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27.07.2016). Particolare attenzione viene sempre prestata al monitoraggio finalizzato al rispetto del patto di stabilità.

Riguardo al **controllo sull'attività delle società partecipate**, nel richiamare il vigente Regolamento sui controlli interni, che lo delimita a quelle interamente partecipate, per il Comune di Vignola il controllo si indirizza alla Vignola Patrimonio s.r.l., società ad integrale partecipazione pubblica dell'Ente.

Con deliberazione n. 22 del 16.03.2016 la Giunta ha confermato per il 2016 gli indirizzi programmatici e strategici per la società Vignola Patrimonio s.r.l., approvati con deliberazione di G.C. n. 25 del 10.03.2015, riproposti anche nel "Piano Industriale e degli Investimenti 2016-2018 approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 29.02.2016. Con riferimento agli indirizzi strategici è stata condotta dall'Ente un'attività di monitoraggio sugli obiettivi assegnati nell'ambito della Farmacia Attilio Neri e del Mercato Ortofrutticolo che si è conclusa nel mese di ottobre con una relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2016 l'Ente ha quindi preso atto delle risultanze del monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi collegati agli indirizzi strategici, relativamente all'annualità 2016, della Vignola Patrimonio s.r.l. come fissati dalla Giunta.

Con riferimento al **controllo strategico** si evidenzia che la vigente normativa non prevede strumenti e modelli da utilizzare per progettare e realizzare il controllo strategico. Al fine di assicurare unitarietà al sistema dei controlli, il Comune di Vignola ha inteso dare attuazione al questo tipo di controllo nel contesto del ciclo di gestione della performance in quanto esso utilizza gli stessi strumenti del sistema di bilancio e gli stessi indicatori previsti per i programmi della Relazione previsionale e programmatica o per le missioni del Documento Unico di Programmazione.

Nel 2016 quindi il controllo strategico si è concretizzato nel monitoraggio sullo stato di avanzamento dei programmi strategici, definiti dall'Amministrazione con deliberazione consiliare n. 22 del 16.03.2016, mediante la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi strategici operativi ad essi collegati. Nello specifico la Giunta, con deliberazione n. 134 del 15.11.2016, ha preso atto delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione dei piani e dei programmi (controllo strategico) nonché degli obiettivi operativi strategici e di performance per l'annualità 2016 condotto sotto la direzione del Segretario Generale ed illustrato nella specifica Relazione predisposta dal Segretario stesso, che ha evidenziato l'allineamento tra quanto programmato e attuato alla data di rilevazione - 30.09.2016 - con riferimento ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, agli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e ai tempi di realizzazione rispetto alle previsioni. Infine, il report periodico del controllo strategico è stato presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 29.11.2016.

Il controllo strategico è anche finalizzato alla rilevazione della qualità dei servizi erogati che può essere condotta con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (art. 147, comma 2, lett. e, e art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000). In tale contesto, con specifico riferimento al controllo sulla **qualità dei servizi**, si segnala che il vigente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance, in coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2014-2019, ha assegnato ai Dirigenti obiettivi correlati al fine di attuare indagini di customer satisfaction nei confronti dell'utenza. Nello specifico con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 19.04.2016 l'Amministrazione ha deciso di procedere all'avvio di un'indagine di customer satisfaction attraverso l'erogazione di un questionario sulle attività della Biblioteca Comunale a partire dal mese di maggio per un periodo di un mese. La Giunta Comunale, con deliberazione n. 133 del 21.11.2016, ha preso atto degli esiti dell'indagine disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### Attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

Ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio ha prestato la propria collaborazione nell'attività di **mappatura dei processi a rischio**, che si è conclusa in tempo utile per l'aggiornamento del PTPCT del Comune nel quale sono state inserite tutte le mappature relative ai processi individuati a rischio. Ciascun dirigente ha confermato di aver verificato il **rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi** da parte dei propri dipendenti nonché dell'obbligo dell'inserimento negli atti di affidamento/incarico/collaborazione delle clausole di impegno all'osservanza del codice di comportamento dell'Ente.

### Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Con riferimento all'attuazione **obblighi di pubblicazione** ciascun dirigente/responsabile ha assicurato, attraverso e con la collaborazione del proprio personale, il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicazione secondo le proprie competenze e quindi in conformità all'organizzazione che l'Ente ha adottato assegnando ciascun adempimento di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni alle diverse Direzioni dell'Ente. Inoltre, in ragione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ciascun Dirigente ha collaborato col RPCT per l'aggiornamento delle misure organizzative individuate nel PTPCT del Comune individuando, ciascuno per il proprio ambito di competenza, gli Uffici e i dipendenti tenuti alla elaborazione/trasmisione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### Attuazione delle disposizioni in materia di controlli interni

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio hanno prestato la propria collaborazione nel fornire supporto al Responsabile dei controlli interni in particolare nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa. Nell'ambito del controllo sugli equilibri finanziari si sottolinea la preminente attività del Dirigente della Direzione Servizi Finanziari.

#### **CONCLUSIONI**

L'obiettivo in esame, che con l'ultimo quadrimestre 2016 è giunto alla sua conclusione, si è prefisso la rilevante finalità della attuazione e del coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza e di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni. La sua attuazione ha richiesto diffusamente l'impegno di tutti i Servizi dell'Ente e un'azione coordinata ed efficace di molte risorse umane. Come conferma dell'effettiva realizzazione dell'obiettivo da parte dei dipendenti interessati, soprattutto con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è di rilievo l'assenza di richieste di accesso civico nel periodo di riferimento.

Per una più puntuale e completa verifica del raggiungimento del risultato per le Direzioni di competenza si rimanda alle allegate relazioni dei Dirigenti.

#### Obiettivo 2

| <b>IMPLEMENTAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE - COSTITUZIONE UFFICIO UNICO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</b> |                            |                     |                          |
|---|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>STRUTTURA</b>  | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>GIOVANNI SAPIENZA</b> |
| <b>SERVIZIO</b>   | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> |                     |                          |
| <b>Centro di Costo</b>  | <b>120 - 210</b>           |                     |                          |

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b> | <b>OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>  |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>                        | L'art. 147-bis del T.U.E.L., così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, che il legislatore ha |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>inteso incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa. In particolare il novellato art. 147 del TUEL prevede che gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, devono individuare strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>I Comuni di Vignola e di Spilamberto e l'Unione Terre di Castelli, in virtù della coincidenza della figura del Segretario Generale, fin dall'anno 2013 hanno deciso di svolgere in collaborazione, per motivi organizzativi di economicità della comune azione nonché nell'ambito della collaborazione fra enti, le attività relative ai controlli interni e a tal fine è stato costituito l'Ufficio Unico per i controlli interni.</p> <p>Per implementare e perfezionare l'attività di controllo e garantire un supporto qualificato al Segretario Generale nell'attuazione di questa rilevante ed importante funzione, considerato anche l'elevato numero e tipologia degli atti da sottoporre a controllo, con provvedimento prot. n. 996 del 16.01.2015 del Segretario stesso è stato istituito l'Ufficio Unico per i controlli interni che prevede la collaborazione dei tre enti per lo svolgimento delle attività di controllo. Esso è costituito da componenti delle Strutture Affari Generali dei Comuni di Vignola e di Spilamberto e della Direzione Servizi Finanziari del Comune di Vignola ed è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.</p> <p>Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Ufficio Unico per il controllo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si colloca in una posizione di autonomia e indipendenza rispetto ai Servizi dell'Ente ed opera in posizione di autonomia funzionale nel rispetto dei compiti attribuiti dalla legge e dal regolamento sui controlli interni;</li> <li>- svolge il controllo di regolarità amministrativa, garantendo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.</li> </ul> <p>Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.</p> <p>L'Ufficio Unico si riunisce su convocazione del Segretario Generale per l'esercizio dell'attività di controllo di norma ogni 6 mesi e, comunque, in ogni caso che se ne ravvisi la necessità.</p> <p>I Dirigenti e i Responsabili di Servizio dell'ente sono tenuti a collaborare con l'Ufficio Unico e in tal senso nell'ambito degli incontri del Consiglio di Direzione sono previste specifiche audit con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti per l'eventuale miglioramento del sistema dei controlli nonché per prevenire e/o correggere errori o irregolarità.</p> <p>L'Ufficio Unico intrattiene i necessari rapporti con i Servizi dei tre enti e può avvalersi presso ciascun ente degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.</p> <p>Inoltre, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso della sua attività, qualora ne ravvisi la necessità.</p> |
| <p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p> | <p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa</li> <li>• esame e controllo approfondito degli atti sorteggiati</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>                   | <b>La tempistica programmata è stata:</b><br>- verifiche in corso d'anno effettuate <b>30/09/2016 e 31.12.2016</b><br>- <b>puntualmente rispettata</b>   |
| <b>Indicatori di Risultato programmati</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 4 incontri Ufficio Unico Controllo Interno</li> <li>- n. 2 audit con i Dirigenti</li> <li>- n. 130 atti sorteggiati</li> <li>- n. 130 schede di controllo atti sorteggiati</li> </ul>  |
| <b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>                       | <p><b>Obiettivo raggiunto al 98%</b></p> <p>L'Ufficio sui controlli interni, con riferimento all'attività espletata nell'anno 2016 relativamente al controllo sulla regolarità amministrativa, ha provveduto al sorteggio degli atti adottati (dai Servizi del Comune e dell'Unione Terre di Castelli) nel secondo semestre 2015 e nel primo semestre 2016 secondo le indicazioni operative individuate dal Segretario Generale con proprio provvedimento prot. n. 996 del 12.01.2015 che definisce la percentuale di campionamento nel 10% degli atti assunti nel semestre di riferimento. L'Ufficio si è riunito in data 7.03.2016 e in data 27.07.2016 procedendo al sorteggio degli atti; lo stesso si è poi incontrato per l'esame delle risultanze del controllo sugli atti adottati nell'anno 2015 in funzione della elaborazione della Relazione sull'attività di controllo dell'anno 2015 trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione (prot. n. 17794 del 13.05.2016). Il Segretario Generale ha poi illustrato ai Dirigenti nel corso di un Consiglio di Direzione gli esiti del controllo di regolarità amministrativa sugli atti sorteggiati. Con la collaborazione del Servizio Finanziario in particolare e dei Responsabili dei Servizi opportunamente coinvolti è stato predisposto il Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni trasmesso alla Corte dei Conti con lettera prot. n. 20242 del 30.05.2016. Inoltre, nell'ottica di un controllo ispettivo ed approfondito sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità, sono stati sottoposti a controllo una serie ulteriore di atti e precisamente i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche, gli accertamenti di conformità urbanistico-edilizia rilasciati dal Servizio Edilizia ed Urbanistica nonché gli atti dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo più rilevante fra quelli affidati con procedura negoziata adottati nel periodo di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 incontri Ufficio Unico Controllo Interno</li> <li>- n. 1 audit con i Dirigenti</li> <li>- n. 138 atti sorteggiati e n. 138 schede di controllo</li> </ul> |
| <b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>                      | Non sono previsti stanziamenti finanziari  |
| <b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>         | Non sono previsti stanziamenti finanziari  |
| <b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b> | <b>Unità Organizzativa:</b> Segretario Generale<br><br><b>Dipendenti:</b> Segretario Generale, Roberta Bertussi, Patrizia Giusti, Laura Bosi   |

### Obiettivo 3

| PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE <i>PERFORMANCE</i> 2016-2018 |                     |              |                   |
|--|---------------------|--------------|-------------------|
| STRUTTURA  | SEGRETARIO GENERALE | RESPONSABILE | GIOVANNI SAPIENZA |
| SERVIZIO   | SEGRETARIO GENERALE |              |                   |
| Centro di Costo  | 120                 |              |                   |

| Obiettivo strategico da Programma di Mandato | OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO  |
|--|---|
| Descrizione Obiettivo                        | <p>Il presente obiettivo si prefigge di definire per il triennio 2016-2018 ed in particolare per l'annualità 2016 gli obiettivi da raggiungere, nel rispetto delle direttive del Sindaco, con la collaborazione dei Dirigenti, individuando in un unico contesto sia gli obiettivi strategici sia quelli ordinari, principali, in coerenza con il Piano delle <i>Performance</i> previsto dal D.Lgs. 150/2009 e con l'attività annuale del Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.</p> <p>Il ciclo della <i>performance</i> è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della <i>performance</i>, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.</p> <p>Sia il ciclo della <i>performance</i> che il Piano della <i>performance</i> richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione dell'ente: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Dirigenti nonché ai Responsabili dei Servizi ed individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.</p> <p>Il Comune di Vignola adotta un apposito Piano Dettagliato degli Obiettivi e della <i>performance</i> organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.</p> <p>Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e CIVIT in materia di ciclo della <i>performance</i>.</p> <p>Inoltre, particolare attenzione verrà prestata al coordinamento sistematico tra il PDO e della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dall'altro in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani saranno pertanto inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della <i>Performance</i> in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.</p> |
| Fasi e tempi di esecuzione                   | Dal 2016 al 2017  |

|  |   |
|--|---|
| <b>esecuzione programmate</b>                | <p>Attività anno 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta dei dati e coordinamento fra le Direzioni e i Servizi</li> <li>• Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2016-2018 da sottoporre alla Giunta</li> <li>• Coordinamento sistematico fra il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della <i>performance</i>, il Piano triennale di prevenzione della illegalità e della corruzione 2016-2018 e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2016-2018</li> <li>• Monitoraggio al 30.09.2016 (variazioni, integrazioni, ecc.)</li> <li>• Misurazione e valutazione a livello organizzativo</li> <li>• Misurazione e valutazione a livello individuale</li> </ul> <p>Attività anno 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle <i>performance</i> entro il 30.06.2017</li> </ul>   |
| <b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b> | <p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verifiche in corso d'anno effettuate 30.09.2016 e 31/12/2016</b></li> <li>- <b>puntualmente rispettata</b></li> </ul>  |
| <b>Indicatori di Risultato programmati</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 3 incontri con i Dirigenti</li> <li>• Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2016-2018</li> <li>• Entro il 20.09.2016 richiesta ai Dirigenti di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici</li> <li>• Entro il 31/10/2016 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente</li> <li>• Entro il 30.06.2017 predisposizione della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle <i>performance</i></li> </ul>   |
| <b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>     | <p><b>Obiettivo raggiunto al 98%</b></p> <p>Il Segretario Generale ha coordinato e supervisionato la predisposizione delle schede degli obiettivi strategici ed ordinari da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio del Comune ai fini della stesura del Piano degli Obiettivi e delle <i>performance</i> che è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 22 del 16.03.2016 su proposta del Segretario stesso. A tal fine sono stati svolti specifici incontri di direzione con i dirigenti (n. 2). Il Piano adottato ha individuato, alla data di approvazione, gli obiettivi strategici (n. 44) dell'Ente nonché, fra gli obiettivi strategici, quelli di <i>performance</i> (n. 32). In attuazione dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 che individua fra le fasi del ciclo di gestione della <i>performance</i> anche il monitoraggio in corso di esercizio dello stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi e l'attivazione di eventuali interventi correttivi, è stato condotto il monitoraggio al 30.09.2016 sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di performance anno 2016 del Comune ed illustrate le risultanze dello stesso in una Relazione predisposta dal Segretario stesso che è stata presentata alla Giunta che ne ha preso atto con deliberazione n. 134 del 15.11.2016.</p> <p>Poiché il Comune di Vignola a partire dall'anno 2015 è tenuto a dare attuazione al controllo strategico, previsto per gli enti di maggiori dimensioni dall'art. 147-ter del TUEL – nel testo introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge 213/2012 che è teso a verificare lo stato di attuazione dei programmi, secondo le linee approvate dal Consiglio - al fine di semplificare e razionalizzare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle queste attività di monitoraggio si sono concentrate le rendicontazioni relative al controllo strategico nel contesto del controllo sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici.</p> <p>E' stata pertanto offerto alla Giunta e al Consiglio una Relazione/Report sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi strategici al 30.09.2016.</p> <p>Infine è stata predisposta la Relazione sulla <i>performance</i> anno 2015, approvata con deliberazione di G.C. n. 63 del 31.05.2016 presentata al NdV per la necessaria</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>validazione nella seduta del 16.05.2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 incontri con i Dirigenti</li> <li>• Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2016-2018 con deliberazione di G.C. n. 22 del 16.03.2016</li> <li>• Richiesta ai Dirigenti di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici – Lettera prot. n. 3352 del 23.09.2016</li> <li>• Relazione/report sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi e dei programmi strategici al 30.09.2016 – Controllo strategico (deliberazione di G.C. n. 134 del 15.11.2016 “Monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi strategici e di performance - Annualità 2016 - ai sensi del d.lgs. 267/2000 e del d.lgs. 150/2009. aggiornamento del Piano dettagliato degli obiettivi e della <i>performance</i> 2016-2018. Report controllo strategico”; deliberazione di Consiglio Comunale C.C. n. 61 del 29.11.2016 “Controllo strategico – Rapporto periodico – Presa d’atto”</li> <li>• Relazione sulla <i>performance</i> anno 2015 (deliberazione di G.C. n. 63 del 31.05.2016 di approvazione della Relazione sulla <i>performance</i> 2015)</li> </ul> |
| <b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>                      | Non sono previste risorse finanziarie   |
| <b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>         | Non sono previste risorse finanziarie   |
| <b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b> | <p><b>Unità Organizzativa:</b> Segretario Generale e tutte le Direzioni</p> <p><b>Dipendenti:</b> Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili di Servizio, Laura Bosi</p>   |



## OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

### Obiettivo 4

| POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI |                     |              |                   |
|---|---------------------|--------------|-------------------|
| STRUTTURA   | SEGRETARIO GENERALE | RESPONSABILE | GIOVANNI SAPIENZA |
| SERVIZIO  | SEGRETARIO GENERALE |              |                   |
| Centro di Costo   | 120                 |              |                   |

|   |  |
|---|--|
| Obiettivo Ordinario di PEG                              | <b>OBIETTIVO ESECUTIVO ORDINARIO</b>   |
| Descrizione Obiettivo                                   | Espletamento di incontri collettivi (Consigli di Direzione), diretti o paralleli e Conferenze di servizi interne al fine del coordinamento delle linee generali dell'attività dei Dirigenti.   |
| Fasi e tempi di esecuzione programmate                  | Dal gennaio 2016 al dicembre 2016  |
|   | Non sono individuabili fasi delimitate. Vengono convocati Consigli di Direzione indicativamente ogni mese e Conferenze di servizi interne in caso di richiesta.                                |
| Fasi e tempi di esecuzione registrate                   | <p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate 31.12.2016</li> <li>- puntualmente rispettata</li> </ul>        |
| Indicatori di Risultato programmati                     | n. 5 incontri di Consiglio di Direzione<br>n. 5 incontri di Conferenze di Servizi interne  |
| Indicatori di Risultato raggiunti                       | <p><b>Obiettivo raggiunto al 98%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 incontri di Consiglio di Direzione</li> <li>- n. 5 incontri di Conferenze di Servizi interne</li> </ul> |
| Indicatori Finanziari ed Economici                      | Non sono previste risorse finanziarie  |
| Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici         | Non sono previste risorse finanziarie  |
| Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto | <p><b>Unità Organizzativa:</b> Segretario Generale</p> <p><b>Dipendenti:</b> Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizi, Laura Bosi</p>   |

### Obiettivo 5

|  |                            |                     |                          |
|--|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AFFARI GENERALI</b> |                            |                     |                          |
| <b>STRUTTURA</b>   | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>GIOVANNI SAPIENZA</b> |
| <b>SERVIZIO</b>  | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> |                     |                          |
| <b>Centro di Costo</b>   | <b>210</b>                 |                     |                          |

|  |  |
|--|--|
| <b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b> | <b>OBIETTIVO ESECUTIVO ORDINARIO</b>   |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>   | <p>L'obiettivo consiste nel coordinare i procedimenti relativi all'organizzazione generale dell'Ente, nel fornire attività di assistenza e supporto giuridici ai vari uffici dell'Amministrazione nonché agli organi istituzionali relativamente alle sedute di Giunta e Consiglio al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa degli atti adottati e il coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi.</p> <p>Inoltre, è prestata attività rogatoria prevista dalla legge nonché per le convenzioni e le scritture private delle diverse Direzioni e Servizi.</p> <p>Per l'espletamento dell'attività di attuazione della normativa in materia di <i>privacy</i>, il Segretario Generale svolge la funzione, assegnata dalla Giunta, di Coordinatore nell'ambito dei rapporti col Garante per la protezione dei dati personali. Per tale funzione impartisce le opportune disposizioni organizzative affinché le istruzioni e le direttive formulate dalla Giunta siano attuate.</p> |
| <b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>                        | <p>Da gennaio 2016 a dicembre 2016</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.</p>  |
| <b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>                         | <p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate 31.12.2016</li> <li>- puntualmente rispettata</li> </ul>  |
| <b>Indicatori di Risultato programmati</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 5 incontri con amministratori e dirigenti/responsabili di servizio</li> <li>- contratti, scritture private e convenzioni rogati</li> <li>- atti di organizzazione generale dell'Ente</li> <li>- atti regolamentari e di organizzazione generale in materia di privacy</li> </ul>   |
| <b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>                             | <p><b>Obiettivo raggiunto al 98%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri quotidiani con amministratori e dirigenti/responsabili di servizio</li> <li>- atti rogati: n. 2 atti pubblici e n. 5 scritture private autenticate</li> <li>- n. 3 atti di organizzazione dell'Ente nell'ambito dei procedimenti di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Provvedimenti organizzativi in merito alla lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo – deliberazione G.C. n. 138 del 29.11.2016: procedura di avviso pubblico per l'aggiornamento</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | del P.T.P.C. per il triennio 2017-2019- prot. n. 43209 del 30.11.2016; relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione anno 2016 – prot. n. 1545 del 13.01.2017)   |
| <b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>                      | Non sono previste risorse finanziarie  |
| <b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>         | Non sono previste risorse finanziarie  |
| <b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b> | <b>Unità Organizzativa:</b> Segretario Generale e Direzione Affari Generali<br><b>Dipendenti:</b> Segretario Generale, Dirigente della Direzione Affari Generali, Laura Bosi e tutti i dipendenti della Direzione Affari Generali. |

### Obiettivo 6

| SUPPORTO ALLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA |                            |                     |                          |
|--|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>STRUTTURA</b>                                     | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>GIOVANNI SAPIENZA</b> |
| <b>SERVIZIO</b>                                      | <b>SEGRETARIO GENERALE</b> |                     |                          |
| <b>Centro di Costo</b>                               | <b>120</b>                 |                     |                          |

|  |   |
|--|---|
| <b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b> | <b>OBIETTIVO ESECUTIVO ORDINARIO</b>  |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>   | L'obiettivo si prefigge, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario Generale di coordinamento dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformità degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.<br>Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente, qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, nonché al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente. |
| <b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>                        | Da gennaio 2016 a dicembre 2016<br>Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.  |
| <b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>                         | <b>La tempistica programmata è stata:</b><br>- verifiche in corso d'anno effettuate 31.12.2016  |

|  |   |
|--|---|
|  | - <b>puntualmente rispettata</b>  |
| <b>Indicatori di Risultato programmati</b>                     | - n. 1 Direttive emanate<br>- n. 1 Circolari emanate  |
| <b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>                       | <b>Obiettivo raggiunto al 98%</b><br>- n. 1 direttiva prot. n. 4471 del 19.12.2016 in ordine alla lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo);<br>- n. 1 circolare in ordine alle nuove disposizioni in materia di accesso civico e trasparenza amministrativa – prot. n. 4503 del 22.12.2016 |
| <b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>                      | Non sono previste risorse finanziarie   |
| <b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>         | Non sono previste risorse finanziarie   |
| <b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b> | <b>Unità Organizzativa:</b> Segretario Generale<br><b>Dipendenti:</b> Laura Bosi  |

## DIPENDENTI DELLA STRUTTURA INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati della gestione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa viene condotta dai Dirigenti dai quali dipendono i soggetti valutati. Essa si attua sulla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e di gestione dell'attività ordinaria assegnati a ciascun incaricato ed alle unità organizzative da questi dirette, nonché sugli elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione.

L'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi strategici assegnati;
- b) realizzazione degli obiettivi gestionali;
- c) elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione.

Tenuto conto dei compiti attribuiti ad ogni incaricato viene formulata la proposta sulle aspettative relative agli elementi comportamentali e di pesatura dei tre elementi di cui innanzi.

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- a) 40 punti per l'elemento di cui alla lettera a);
- b) 30 punti per ciascuno degli elementi di cui alle lettere b) e c).

Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra percentuali minime e massime, previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale nonché dal vigente sistema di valutazione (contratto decentrato siglato in data 12.05.2005), da calcolare sull'importo della retribuzione di posizione in concreto assegnata, è previsto un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale si ritiene non raggiunto un livello sufficiente di prestazione, con conseguenze sul regime d'incarico ai sensi delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e regolamentari interne e senza attribuzione di alcun premio, definito in 50/100 di valutazione complessiva per tutti gli elementi di cui innanzi; oltre tale limite (almeno 51 punti su 100) si riconosce il premio, costituito dal minimo contrattuale e da un'ulteriore quota correlata alla quantità di punti ottenuti. In particolare:

- a) da 0 a 40 punti: nessun premio, con revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- b) da 41 a 50 punti: nessun premio, con possibile revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- c) da 51 a 60 punti: 10 % della retribuzione di posizione (minimo contrattuale);
- d) da 61 a 70 punti: 15 % della retribuzione di posizione;
- e) da 71 a 80 punti: 20 % della retribuzione di posizione;
- f) da 81 a 100 punti: 25 % della retribuzione di posizione (massimo contrattuale).

Il Segretario Generale ha effettuato la valutazione della dipendente assegnata in staff al suo Ufficio, dott.ssa Laura Bosi, compilando una scheda, che tiene conto della percentuale di realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali, la cui media contribuisce a determinare lo specifico punteggio attribuito (max 40 punti per il conseguimento degli obiettivi strategici assegnati e max 30 punti per la realizzazione degli obiettivi gestionali) nonché della media dei punti attribuiti relativamente agli elementi di valutazione comportamentali (max 30 punti). La somma dei tre risultati offre la valutazione complessiva attribuita all'incaricato.

La scheda individuale del dipendente suindicato è trattenuta agli atti del Servizio del Segretario Generale.

## DIRIGENTI

La valutazione dei risultati dei dirigenti viene condotta dal Segretario Generale. Essa si attua sulla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e di gestione dell'attività ordinaria assegnati a ciascuno ed alle unità organizzative da questi dirette, nonché sugli elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione direzionale.

L'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi strategici assegnati;
- b) realizzazione degli obiettivi gestionali;
- c) elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione direzionale.

Tenuto conto dei compiti attribuiti ad ogni Dirigente, il Segretario Generale formula la proposta sulle aspettative relative agli elementi comportamentali e di pesatura dei tre elementi di cui innanzi.

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- a) 40 punti per l'elemento di cui alla lettera a);
- b) 30 punti per ciascuno degli elementi di cui alle lettere b) e c).

Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra percentuali minime e massime, previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale nonché dal vigente sistema di valutazione (contratto decentrato siglato in data 12.05.2005), da calcolare sull'importo della retribuzione di posizione in concreto assegnata, è previsto un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale si ritiene non raggiunto un livello sufficiente di prestazione, con conseguenze sul regime d'incarico ai sensi delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e regolamentari interne e senza attribuzione di alcun premio, definito in 50/100 di valutazione complessiva per tutti gli elementi di cui innanzi; oltre tale limite (almeno 51 punti su 100) si riconosce il premio, costituito dal minimo contrattuale e da un'ulteriore quota correlata alla quantità di punti ottenuti. In particolare:

da 81 a 100 punti OTTIMO: intera retribuzione di risultato

da 71 a 80 punti BUONO: 80% della retribuzione

da 61 a 70 punti DISCRETO: 70% della retribuzione

da 51 a 60 punti SUFFICIENTE: 60% della retribuzione

da 0 a 50 punti INSUFFICIENTE: nessun emolumento

Il Segretario Generale ha effettuato la valutazione compilando una scheda che tiene conto della media di conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dei Servizi assegnati nonché della percentuale di realizzazione degli eventuali obiettivi specifici assegnati, strategici e/o gestionali, (max 40 punti per il conseguimento degli obiettivi strategici dei Servizi e/o degli obiettivi specifici assegnati e max 30 punti per la realizzazione degli obiettivi gestionali dei Servizi e/o degli obiettivi specifici assegnati) nonché della media dei punti attribuiti relativamente agli elementi di valutazione comportamentali (max 30 punti). La somma dei tre risultati offre la valutazione complessiva attribuita al dirigente.

Il Segretario Generale ha effettuato la valutazione dei seguenti dirigenti:

- **dott.ssa Elisabetta Pesci**, dirigente della Direzione Affari Generali, incaricata con decreto del Sindaco prot. n. 29569 del 1.10.2014;
- **dott. Stefano Chini**, dipendente dell'Unione Terre di Castelli e dirigente della Struttura Servizi Finanziari dell'Unione, incaricato dirigente della Direzione Servizi Finanziari del Comune (con provvedimento del Sindaco prot. n. 30840 del 10/10/2014) in virtù

di un accordo tra Comune e Unione per l'utilizzo dello stesso Dirigente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 7/10/2014 "Accordo tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" per la gestione in forma unitaria del Servizio Finanziario";

- **arch. Corrado Gianferrari**, dirigente della Direzione Area Tecnica - ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 – incaricato con decreto del Sindaco prot. n. 35852 del 24.11.2014.

Le schede individuali dei Dirigenti sono trattenute agli atti del Servizio del Segretario Generale.