

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**  
**AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI**

**Piano della performance Anno 2014 – Rendicontazione a consuntivo.**

Il Comune di Castel di Lucio, con la delibera di G.C. n. 160/2014 ha approvato il Piano delle Performance relativo all'anno 2014, fissando obiettivi intersettoriali ed obiettivi specifici per le tre aree in cui risulta organizzata la struttura dell'Ente (Amm.va, Contabile e Tecnica), da realizzare entro la data del 31.12.2014.

Per l'Area Amm.va gli obiettivi intersettoriali sono:

- 1- L'Obiettivo strategico dal titolo "Supportare l'attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e Prevenzione della corruzione, attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo", da realizzare in collaborazione con le altre due aree e che prevede i seguenti punti:
  - a) Pubblicazione adempimenti AVCP previsti dalla L. 190/2012 e relativi a lavori, servizi e forniture;
  - b) Registrazione e pubblicazione dei dati relativi a beni immobili e gestione del patrimonio;
  - c) Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di P.O.
- 2- L'Obiettivo Operativo dal titolo "Monitoraggio tempi di pagamento" da realizzare in collaborazione con le altre due aree e che prevede, per l'area amm.va i seguenti punti:
  - a) Protocollazione di tutte le fatture ricevute e trasmissione all'area contabile e agli uffici competenti;
  - b) Avvio dei procedimenti di liquidazione previa verifica dei presupposti di pagamento.
- 3- L'Obiettivo Operativo dal titolo "Aggiornamento stradario" da realizzare in collaborazione con l'Area Tecnica e che prevede:
  - a) Confronto fra stradario in possesso dell'ufficio anagrafe con quello in possesso dell'ISTAT;
  - b) Verifica del DUG;
  - c) Aggiornamento del toponimo ed individuazione delle sezioni di censimento;
  - d) Soppressione di strade non presenti nello stradario com.le
  - e) Verifica numeri civici
  - f) Allineamento fra lo stradario e la situazione reale.

In aggiunta a tali Obiettivi intersettoriali, all'Area amm.va sono assegnati, inoltre i seguenti obiettivi operativi specifici:

- 4- "Miglioramento dei tempi di consegna degli atti agli utenti interni ed esterni", attraverso la presa in carico degli atti e dei documenti, la consegna ai vari uffici e la verifica dei tempi di consegna.
- 5- "Predisposizione e/o revisione Modulistica", attraverso la verifica della modulistica esistente e la sua eventuale revisione, la predisposizione di nuova modulistica e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
- 6- "Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti", attraverso il presidio del territorio, volto a controllare l'abbandono indiscriminato e il corretto conferimento così come stabilito nei calendari mensili della raccolta.

Per la realizzazione dei succitati obiettivi, si è cercato di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, in base agli uffici di destinazione, alle mansioni affidate e alle competenze di ciascuno, procedendo come sotto descritto.

- 1- **a-** Per il primo obiettivo intersettoriale, ciascuna area ha predisposto appositi report semestrali in ordine agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, specificando, per ciascuno, CIG, procedure seguite, aggiudicatari e importi di aggiudicazione. Detti Report sono stati pubblicati sul sito dell'Ente, all'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, così come previsto dal Regolamento com.le. I dati relativi alle diverse gare sono stati inseriti, altresì, sull'apposita piattaforma informatica (nello specifico un Open Source) dalla quale a fine anno è stato generato il file xml di cui alla legge 190/2012, successivamente pubblicato anch'esso all'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".  
**b-** Sono stati aggiornati i dati inerenti i beni immobili e del patrimonio da parte delle aree Contabile e Tecnica e pubblicate, a cura dell'area amm.va le relative tabelle.  
**c-** Ciascuna area ha predisposto in tabelle l'elenco dei provvedimenti adottati dai Responsabili – Titolari di P.O. (determine, Ordinanze), mentre l'Area amm.va ha predisposto in tabelle anche i provvedimenti degli organi politici (delibere e determine) ed ha pubblicato il tutto (provvedimenti di Responsabili e Organi Politici) all'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".
- 2- Per la realizzazione del secondo obiettivo intersettoriale si è operato come segue: il personale assegnato al servizio di protocollo, ha registrato pressoché a vista, tutte le fatture ricevute giornalmente e, una volta protocollate, le ha consegnate nella medesima giornata agli uffici competenti e/o all'area contabile. Ciascun responsabile di procedimento delle diverse aree ha attivato l'iter per il pagamento verificando, a seguito di apposito riscontro, che la fornitura e/o prestazione fosse stata regolarmente eseguita, che la documentazione fiscale presentata fosse

regolare, che il fornitore e/o prestatore d'opera fosse in regola dal punto di vista contributivo, mediante acquisizione del relativo DURC e che fosse evidenziata la tracciabilità dei flussi finanziaria a norma di legge. Accertata, altresì, l'esistenza di regolare impegno spesa ha provveduto alla predisposizione dell'atto finale di liquidazione a firma del Responsabile-Titolare di P.O.

Le ulteriori fasi dell'obiettivo sono state attuate dall'Area Contabile, come rilevabile dalla relazione del responsabile.

- 3- Per la realizzazione del terzo obiettivo intersettoriale, ufficio anagrafe e ufficio tecnico hanno operato in sinergia allo scopo di raggiungere l'obiettivo prefissato, vale a dire un quadro aggiornato dello stradario comunale e della numerazione civica. Si è partiti dalle incongruenze emerse nel corso del censimento della popolazione e degli edifici del 2011, quando ci si era resi conto che molti dati in possesso dell'ISTAT non rispondevano più alla situazione reale. Nuove costruzioni e ristrutturazioni di vecchi edifici avevano cambiato la situazione di alcuni quartieri che, pertanto, necessitavano di aggiornamenti per rendere la situazione sulla carta rispondente alla situazione reale. Si è quindi operato sia in vista di una revisione della toponomastica che grazie a questo lavoro si è successivamente concretizzata con la variazione di toponimi, creazione di nuovi toponimi e soppressione di vecchie intitolazioni, sia con l'aggiornamento della numerazione civica in modo da allinearla alla realtà. A tale scopo è stato, altresì, completata la collocazione dei numeri civici aggiornati e delle tabelle viarie. Si attende nulla osta della Storia Patria per la revisione della toponomastica come sopra detto essendo stato acquisito già il parere della Soprintendenza ai beni Culturali di Messina.
- 4- Tutto il personale dell'Area Amm.va ha partecipato alla realizzazione dell'Obiettivo Operativo relativo al miglioramento dei tempi di consegna degli atti, ciascuno per la propria competenza. Si è cercato di ridurre i tempi di consegna dei diversi atti pervenuti al Comune e/o dal Comune inviati all'esterno in maniera consistente: Istanze per fruire dei servizi comunali, atti provenienti da enti esterni e destinati ad uffici e/o cittadini, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, certificazioni etc. sono stati recapitati nel minor tempo possibile, come rilevabile dai registri annuali relativi ai diversi atti (protocollo, notifiche, pubblicazioni, delibere, determine etc.) e che costituiscono report analitico per i diversi atti e documenti.
- 5- Per quanto attiene la modulistica, si è provveduto a verificare quella esistente e pubblicata nella Home page del sito istituzionale del Comune con la relativa normativa e a revisionarla, ove necessario. In concomitanza con l'istituzione di nuovi servizi e/o modifica di quelli già esistenti e rinnovati per l'introduzione di nuove norme o modifica di regolamenti, ciascun responsabile di servizio e di

procedimento ha curato, in concomitanza con la predisposizione dei relativi bandi e avvisi, anche la predisposizione dei relativi moduli, garantendone la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, la pubblicizzazione all'esterno e la consegna anche ai locali Patronati per una capillare diffusione tra i cittadini.

- 6- Riguardo all'obiettivo finalizzato al miglioramento della qualità della raccolta differenziata, è stato incrementato il controllo del territorio al fine di verificare che i rifiuti venissero conferiti in modo corretto e nelle giornate stabilite dai calendari mensili. Anche il territorio fuori del centro abitato è stato controllato per dissuadere chi non amava differenziare dal lasciare in giro per le campagne sacchetti di spazzatura varia. E' stata svolta una attenta azione di prevenzione anche dialogando con i cittadini facendo capire loro l'importanza di differenziare, anche se nell'anno in esame la differenziata riguardava solo plastica, carta e cartone, rifiuti pericolosi e ingombranti, non essendo stata attivata quella relativa all'umido che nel 2014 veniva raccolto con l'indifferenziata. Le uscite per il controllo specifico non sono quantificabili, anche perché, trattandosi di una piccola realtà, il controllo è pressoché costante. Non sono stati prodotti report sui controlli, ma sono acquisiti agli atti quelli relativi ai quantitativi di rifiuti raccolti e differenziati, dai quali è possibile evincere che la popolazione si è pian piano abituata al nuovo sistema di raccolta porta a porta ed oggi che tutto viene differenziato, sono stati raggiunti risultati veramente lusinghieri. Castel di Lucio, infatti, di recente, ha ricevuto una menzione speciale come comune virtuoso nella raccolta differenziata dei Rifiuti.

In conclusione della presente relazione, si può affermare che gli obiettivi del Piano della Performance dell'anno 2014 inerenti l'Area Amm.va possono considerarsi perseguiti e che non si riscontrano sostanziali scostamenti rispetto alle percentuali dallo stesso indicate in termini di quantità e di qualità.

Tanto si relaziona a consuntivo al fine di consentire al nucleo di valutazione di procedere alla Valutazione 2014, così come a suo tempo richiesto.

Castel di Lucio 05.06.2018

F.to: La P.O. Area Amm.va anno 2014

Antonina Pinto