



COMUNEDI STRIANO
Città Metropolitana di Napoli

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2024

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009 E SS.MM.II.)

Premessa

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

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

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede che **entro il 30 giugno di ciascun anno**, le amministrazioni redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV/NdV.

Il presente documento costituisce, quindi, la Relazione sulla performance del Comune di Striano, redatta in linea con quanto previsto dall'art. 10, co. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., evidenziando, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, rubricato *"Piano della performance e relazione sulla performance"*, comma 1-bis, *"Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo"*.

L'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni"*.

Ai sensi del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche Amministrazioni approvano il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce "gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, pertanto con riferimento agli obiettivi dell'anno 2024, il Piano della Performance e il Piano degli obiettivi confluiscono nel P.I.A.O.

Il Comune dispone di adeguati strumenti di programmazione (Linee programmatiche di mandato, Dup, Bilancio di previsione annuale e pluriennale, Piano Esecutivo di Gestione, Piao) e, anche secondo l'Anci, tali strumenti assolvono alla funzione indicata nel predetto Decreto relativamente alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le relative risorse. Pertanto, la funzione di consuntivo dell'attività svolta, attribuita alla Relazione sulla Performance, viene, in realtà, già assolta dagli altri strumenti dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio di riferimento. Infatti, il sistema contabile degli Enti Locali, e, in particolare, l'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, dispone che *"La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio"*, per cui tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dall'ANAC per rendicontare il ciclo della Performance delle Pubbliche Amministrazioni.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 29.4.2025 è stato approvato il Rendiconto della gestione comprensivo del Conto del bilancio, dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Relazione sulla gestione per l'esercizio finanziario 2024.

Ad ulteriore illustrazione dei dati di cui al bilancio consuntivo, la Relazione sulla performance può costituire uno strumento utile e aggregato per fornire chiarimenti in merito all'attività posta in essere dall'Ente e per specificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti nel corso dell'anno 2024, nel rispetto e in attuazione del principio di trasparenza. La redazione del presente documento avviene sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Ai sensi dell'art.14, co. 4, lett. c) e comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, la relazione deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione, nel caso specifico, dal Nucleo di Valutazione monocratico, atteso che la validazione attribuisce efficacia alla relazione così predisposta.

Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Il ciclo delle Performance è articolato nelle seguenti fasi:

Fase I Programmazione

Atto	Competenza Responsabilità	Termini
Approvazione del Bilancio preventivo e del Documento Unico di Programmazione	Consiglio Comunale	Fissati dallo Stato
Approvazione del PEG	Giunta comunale	Successivo al bilancio
Approvazione del Piano degli Obiettivi/Piao	Giunta comunale	Successivo al bilancio ovvero, qualora il bilancio non venga approvato in tempo utile in coincidenza con l'inizio dell'anno e/o esercizio finanziario, in via provvisoria, viene approvato anche prima del bilancio, ovvero ad inizio anno

Fase II Consuntivo

Atto	Competenza Responsabilità	Termini
Approvazione della Relazione al conto consuntivo	Giunta comunale	Entro 30 aprile, salvo eventuali proroghe
Approvazione Consuntivo	Consiglio Comunale	Entro 30 aprile, salvo eventuali proroghe
Relazioni sul Grado di raggiungimento degli Obiettivi assegnati con il PEG/PIAO	Ciascun Responsabile di Servizio	Al 30 giugno-intermedia; al 31 dicembre-finale.

Fase III Rendicontazione

Atto	Competenza	Termini
------	------------	---------

	Responsabilità	
Predisposizione della Proposta di Relazione	Segretario Comunale	Entro 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento
Validazione della Relazione sulla Performance	Nucleo di Valutazione	Entro 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento

Con riferimento all'avvio del processo di valutazione nel suo complesso, si provvede a fornire un quadro di massima su alcuni dei principali adempimenti cui l'Ente è tenuto:

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
TEMATICA PERSONALE				
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	Ufficio procedimenti disciplinari	Senza scadenza	Nel corso dell'anno 2024 sono stati avviati n.1 procedimento disciplinare per violazioni al codice di comportamento, sospeso in attesa dell'esito del procedimento penale.
Codice di comportamento	D.Lgs. 165/01,art.54 c.5	Giunta comunale /Segretario Comunale	Iniziale e per ogni modifica	Il nuovo Codice di comportamento del Comune di Striano è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 21.12.2021 poi successivamente modificato e integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 14.11.2023 di adeguamento al DPR n. 81 del 13.06.2023.
Costituzione del CUG	D.Lgs. n.165/2001, art.57,comma5	Giunta comunale/ Segretario Comunale	Senza scadenza	Con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22.06.2012, il Comune di Striano ha stabilito i criteri per la composizione del <i>"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"</i> , la cui composizione è stata aggiornata per il periodo di riferimento con Determinazione del Segretario comunale RG n. 182 del 10.03.2023 e successivamente da ultimo aggiornata con

				determinazione del Segretario Comunale R.G. n. 72/2025;
TEMATICA FINANZIARIA				
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Dpcm22/9/14	DL 66/14	Responsabile Area Finanziaria		Anno 2024 i giorni medi di pagamento sono stati: -13,05 I Trimestre anno 2024: 1,44 II Trimestre anno 2024: -19,46 III Trimestre anno 2024: -17,70 IV Trimestre anno 2024: -19,22
Rispetto del tetto di spesa del personale	Art.1, comma 557, L. 296/2006s.m.i.	Responsabile Area Finanziaria	31dicembre2024	E' stato rispettato il limite di spesa del personale nell'anno 2024
TEMATICA CONTRASTO ALLA CORRUZIONE				
Piano Triennale Anticorruzione e per la Trasparenza assorbito oggi nel PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)	L.190/12, art1 c. 8 D.Lgs. 33/2013, art.10 e art. 6 del decreto legge n. 80/2021	RPCT	Adozione entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.	Nel 2024 alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 per tutti gli enti locali è stata fissata al 14 aprile 2024. Il comune di Striano ha approvato il PIAO 2024-2026, comprensivo della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 16.2.2024
Disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza comunicate al NdV	L.190/12, art. 1 c.7e s.m.i.	RPCT	Senza scadenza	Non risultano siano state rilevate disfunzioni nel2024
Compilazione ed invio a Organi di indirizzo politico amministrativo e NdV della relazione	L.190/12, art. 1 c.14 come modif. da D.lgs.97/16	RPCT	Adozione entro il 15 dicembre 2024 differito con	La Relazione RPCT 2024 è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente "Altri contenuti/ Prevenzione della Corruzione/ Relazione del responsabile della

annuale del RPCT			comunicato del Presidente ANAC del 29 ottobre 2024, al 31- gen- 2025	prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente link: https://www.servizistriano.it/kweb/at/striano/section-5145
Rispetto generale obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale	D.lgs. 33/13 e Delibera ANAC	RPCT - Responsabili pubblicazione NdV	Attestazione per le pubblicazioni del 2024	il Documento di Attestazione da parte del NdV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, al seguente link: https://www.servizistriano.it/kweb/at/striano/section-5090
TEMATICA CONTROLLI INTERNI				
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2024	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni	Segretario comunale	Senza scadenza	Il Comune di Striano è ente inferiore a 15.000 abitanti e non è obbligato a redigere il referto. Vengono effettuati i controlli successivi di regolarità amministrativa in conformità allo specifico regolamento comunale (per il 1° semestre prot. n. 8387 del 14.6.2024 (più precisamente relativo ai primi 5 mesi del 2024) e per 2° semestre 2024 prot. n. 8690 del 13.6.2025 (più precisamente relativo ai successivi 7 mesi del 2024)
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
Osservanza GENERALE del CAD	D.Lgs. 82/05 art. 12c. 1ter	Responsabili di servizio	Senza scadenza	Il comune utilizza tecnologie digitali per garantire efficienza, trasparenza e interoperabilità nei servizi pubblici.
Aggiornamento IPA	D.Lgs. 82/05 art. 6ter	Responsabili di servizio	Senza scadenza	Aggiornato IPA
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche	D.Lgs. 82/05 art.65	Responsabili di Area	Senza scadenza	È stato individuato il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) con

amministrazioni per via telematica				deliberazione giuntale n. 153 del 06/12/2019 È stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica e pubblicazione contenuti sul sito web del Comune di Striano (NA) - art. 9 del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito con L. 17.12.2012, n. 221. Gli Obiettivi di accessibilità informatica 2024 sono stati approvati e pubblicati sul sito in Amministrazione Trasparente /Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati/Obiettivi di accessibilità al seguente link: https://www.servizistriano.it/kweb/at/striano/section-5153
CONTRATTO DECENTRATO				
Fondo risorse decentrate 2024	CCNL 2019-2021	Risorse Umane	Entro il 31/12/2024	Il fondo risorse decentrate anno 2024 è stato costituito con determina del Responsabile del Settore Finanziario n. 33 del 23 maggio 2024 (R.G. n. 418/2024),
Contratto decentrato integrativo per l'anno 2024	CCNL 2019-2021	Risorse Umane	Entro il 31/12/2024	Contratto decentrato integrativo per l'anno 2024 sottoscritto in via definitiva il 05.06.2024
Pubblicazione in Banca dati	art. 40 bis, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 ed art. 21, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013	Risorse Umane	Entro cinque giorni dalla sottoscrizione	Pubblicazione del CCDI anno 2024 sul sito https://www.contrattintegrativi.pa.it/ci/

Ai fini del presente documento e relativamente al periodo considerato anno 2024, hanno costituito complessivamente il Sistema di valutazione della Performance del Comune di Striano, i seguenti documenti:

1. Regolamento sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici dell'Ente approvato con le seguenti deliberazioni di Giunta comunale: deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 31.03.2011, modificata con successive deliberazioni giuntali n. 115 dell'1.12.2011, n. 33 del 16.4.2013, n. 50 del 09.07.2020, n.76 del

03.11.2020, n.57 del 10.06.2021 e n.76 del 01.06.2022 e n.83 del 14.06.2022, n.138/2023 e n.16/2024. Da ultimo approvato nel testo coordinato allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 41/2024 del 30.04.2024;

2. Deliberazione consiliare n. 3 del 25.01.2013, con la quale è stato approvato il Regolamento disciplinante i controlli interni.
3. Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 6.6.2017, di approvazione della metodologia di valutazione del Segretario Comunale, per finalità di corresponsione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL del 15.05.2001.
4. Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15.3.2018, di modifica del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente alla disciplina del Nucleo di Valutazione, che diventa, pertanto, monocratico.
5. Deliberazione di Giunta Comunale n.162 del 28.12.2018 con cui è stato approvato il nuovo *"Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente"*, riconfermato per l'anno 2024 in sede di approvazione del P.I.A.O. 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.9 del 16.02.2024 e s.m.i. (tra queste le deliberazioni di Giunta comunale n. 58 del 24.06.2024 n. 75 del 30.07.2024 e n. 110 del 31.10.2024);
6. I distinti decreti sindacali n.1-2-3 del 4.1.2024 e n. 17 del 28.08.2024, quest'ultimo ad interim, con i quali sono state assegnate le responsabilità dei servizi, quali strutture apicali dell'Ente, mediante conferimento di incarico di elevata qualificazione per l'anno 2024;
7. Deliberazione consiliare n. 25 del 17/10/2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 e Deliberazione consiliare n. 45 del 21/12/2023 di approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026;
8. Deliberazione consiliare n. 46 del 21.12.12.2023, di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026;
9. Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 16.02.2024 di approvazione del PIAO 2024-2026 comprensivo del piano degli obiettivi e piano della performance 2024/2026, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del Bilancio di previsione 2024/2026 e al Documento Unico di Programmazione, regolarmente approvati rispettivamente con le deliberazioni consiliari n. 45/2023 e n. 46/2023 del 21.12.2023;
10. Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16.02.2024 di approvazione del PEG parte economica 2024/2026;
11. Deliberazione di Giunta comunale n. n. 58 del 24.6.2024 di modifica puntuale dell'obiettivo n. 2 del Servizio Urbanistica Ambiente e Territorio da effettuarsi entro il 31.12.2024;
12. Deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 16.7.2024 di modifica puntuale dell'obiettivo n. 4 del Servizio Affari Generali con rinvio del termine di conseguimento al 14 agosto 2024;
13. Il Verbale prot. n. 9679 del 2 luglio 2025, con il quale il Nucleo di Valutazione dell'Ente ha trasmesso la proposta di valutazione, corredata dalle relative schede di valutazione del personale titolare di EQ e del Segretario Comunale;
14. I decreti sindacali n. 19 e n. 20 del 16.7.2025 di approvazione della valutazione resa dal Nucleo di Valutazione circa la performance individuale ed organizzativa ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato 2024 del Segretario Comunale e dei Responsabili di EQ.

I soprarichiamati documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione si è proposta di realizzare nel triennio 2024/2026, dai quali sono scaturiti gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'amministrazione comunale nell'anno 2024, occorre riportare sintetiche informazioni in merito al contesto di riferimento, alla struttura dell'Ente e ai principali risultati raggiunti come da rendiconto della gestione.

CONTESTO DI RIFERIMENTO: l'attuale amministrazione comunale si è insediata a seguito delle consultazioni elettorali del 8-9 giugno 2024, con l'elezione del Sindaco Giulio GERLI e di n. 12 consiglieri.

Attraverso le linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione consiliare n. 18 del 21.6.2024, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici su cui orientare l'azione amministrativa:

“LA STRIANO CHE LAVORA: Il programma prevede un rilancio concreto dell'economia locale attraverso il potenziamento del SUAP, il riordino dell'area PIP con nuovi spazi per le piccole imprese, il contrasto all'abusivismo nel commercio ambulante e una programmazione partecipata degli eventi per stimolare le attività commerciali. Previsto anche un rafforzamento del dialogo tra domanda e offerta di lavoro e la riorganizzazione della macchina amministrativa, con concorsi pubblici aperti ai cittadini strianesi e formazione interna per il personale comunale.

LA STRIANO CHE SI SVILUPPA: Si punta su infrastrutture e servizi: nuova scuola elementare moderna e inclusiva, completamento della Cittadella del Carnevale in via Poggiomarino, riqualificazione delle villette pubbliche con spazi multigenerazionali, miglioramento della viabilità e dei trasporti, rafforzamento della sicurezza stradale e del sistema di videosorveglianza. Si affronteranno anche la rigenerazione del centro storico, l'aggiornamento del PUC con equità fiscale, la creazione di una short-list di imprese locali per la manutenzione pubblica e il completamento di opere incompiute come l'asilo nido e il teatrino.

LA STRIANO CHE RESPIRA: In campo ambientale si punta su monitoraggi periodici di aria, acqua e suolo, sul superamento del rischio idraulico e sulla concertazione con Terna per l'interramento degli elettrodotti. Prevista anche un'intensa attività di educazione ambientale, il rilancio della raccolta differenziata, l'aumento del verde urbano, la realizzazione di una struttura per il primo soccorso degli animali randagi e l'introduzione della “tariffa puntuale” per ridurre la tassa sui rifiuti.

LA STRIANO CHE VIVE: Si intende ripristinare e potenziare i servizi sociali dell'Ambito N°26 (trasporto sociale, centri polifunzionali, assistenza domiciliare, sportelli di ascolto). Previste campagne di prevenzione sanitaria gratuite, progetti di agricoltura sociale per persone con disabilità, agevolazioni per lo sport, uso delle strutture scolastiche da parte delle associazioni e investimenti nel benessere psicofisico della popolazione.

LA STRIANO CHE CRESCE: Particolare attenzione al mondo dell'istruzione e della cultura: potenziamento della commissione mensa, agevolazioni sul trasporto scolastico, supporto all'Istituto Alberghiero, promozione culturale diffusa e inclusiva. Il Carnevale Strianese sarà rilanciato come risorsa economica e identitaria, mentre verranno rafforzati i rapporti tra Comune e associazioni locali. Istituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi, riattivazione delle commissioni consiliari e assemblee pubbliche, servizi digitali innovativi e maggiore impulso al Servizio Civile Universale completeranno una visione di crescita partecipata e inclusiva.”

LA DOTAZIONE ORGANICA del Comune, alla data 31.12.2024, prevedeva n. 32 dipendenti in servizio, di cui n. 7 a tempo parziale.

Organigramma: al 31.12.2024

TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
31	18	13	31
Segretario comunale	1		1
Totale	19	13	32

Servizio Affari Generali	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50 %	al 61,11 %	al 66,67 %	al 83,34 %	al 91,67 %	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	3	1					1	2
	Istruttori	C	3						1	2
	Operatori Esperti	B e B3	4						3	1
	Operatori	A	0							
Totale			10	1	0	0	0	0	5	5

Servizio Economico e Finanziario	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50 %	al 61,11 %	al 66,67 %	al 83,34 %	al 91,67 %	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	2							2
	Istruttori	C	3						1	2
	Operatori Esperti	B e B3	1						1	
	Operatori	A	0							
Totale			6	0	0	0	0	0	2	4

Servizio Lavori Pubblici	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50 %	al 61,11 %	al 66,67 %	al 83,34 %	al 91,67 %	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	1						1	
	Istruttori	C	4	2					3	1
	Operatori Esperti	B e B3	0							
	Operatori	A	3						3	
Totale			8	2	0	0	0	0	7	1

Polizia Municipale	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50 %	al 61,11 %	al 66,67 %	al 83,34 %	al 91,67 %	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	0							
	Istruttori	C	4						2	2
	Operatori Esperti	B e B3	0							
	Operatori	A	0							
Totale			4	0	0	0	0	0	2	2

Servizio LL.PP. E P.L.			Totale	12	2	0	0	0	0	9	3
------------------------	--	--	--------	----	---	---	---	---	---	---	---

Servizio Urbanistica Ambiente e Territorio	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50 %	al 61,11 %	al 66,67 %	al 83,34 %	al 91,67 %	M	F

	Funzionari ed E.Q.	D e D3	1						1
	Istruttori	C	1					1	
	Operatori Esperti	B e B3	1					1	
	Operatori	A	0						
Totale			3	0	0	0	0	2	1

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	Area Professionale	Ex Cat.	Posti copert i	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11 %	al 66,67 %	al 83,34 %	al 91,67 %	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	7	1	0	0	0	0	2	5
	Istruttori	C	15	2	0	0	0	0	8	7
	Operatori Esperti	B e B3	6	0	0	0	0	0	5	1
	Operatori	A	3	0	0	0	0	0	3	0
Totale Generale			31	3	0	0	0	0	18	13

L'ORGANIGRAMMA dell'Ente nell'anno **2024** ha previsto la ripartizione in n. 4 Servizi: Affari Generali, Economico e Finanziario, Urbanistica, Ambiente e territorio, Lavori Pubblici e Polizia Locale.

AMBITI GESTIONALI			
SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE
Ufficio Segreteria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Ufficio Programmazione e Gestione Lavori Pubblici
Ufficio Affari Demografici, Leva ed Elettorale	Ufficio Finanziario	Ufficio Abusivismo Edilizio	Ufficio Gare ed Appalti
Ufficio Messi Notificatori e Albo	Ufficio Economato e del Consegnatario	Ufficio Commercio-SUAP	Ufficio Manutenzione
Ufficio del Personale	Ufficio Entrate e Tributi	Ufficio Tutela del Paesaggio e Pianificazione Territoriale	Ufficio Patrimonio ed Espropri
Ufficio CED	Ufficio Trattamento Economico del Personale	Ufficio Risanamento Ambientale	Ufficio Cimitero
Ufficio Assistenza		Ufficio Protezione Civile	Polizia locale
Ufficio Pubblica Istruzione		Ufficio Ecologia	
Ufficio Procedimenti Disciplinari		Ufficio Autorizzazioni Sismiche	
Ufficio Legale			
Ufficio URP			
Ufficio Attività Culturali, Sportive e Turistiche			
Ufficio Biblioteca e Museo			
Informagiovani			
Ufficio Portineria			

Sono stati conclusi i **CONTROLLI SUCCESSIVI** ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e succ., con riferimento alle verifiche di competenza per ciascun semestre, come risulta dalla relazione per il I semestre 2024 n. 8387 del 14.6.2024 (più precisamente relativo ai primi 5 mesi del 2024) e per 2° semestre 2024 prot. n. 8690 del 13.6.2025 (più precisamente relativo ai successivi 7 mesi del 2024), entrambe pubblicate in

Amministrazione Trasparente sezione Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione e nella sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione – Controlli interni, con le seguenti conclusioni ed osservazioni:

a. 1 semestre 2024:

"CONCLUSIONI / DIRETTIVE/ INVITO A DARE RISCONTRO

- Pur riscontrando ulteriori miglioramenti nella forma espositiva degli atti, che ne rendono più agevole la lettura e la comprensione, permangono per il servizio LLPP le criticità già segnalate in occasione dei precedenti controlli e per le quali sono state formulate specifiche direttive con annessi format di atti, a cui si fa espresso rinvio, afferenti in particolare:

-al perfezionamento del vincolo contrattuale e alla esplicitazione delle condizioni essenziali del contratto: si continua a non riportare le modalità di espletamento, le condizioni ed il termine entro cui eseguire la prestazione richiesta (elementi essenziali che devono essere esplicitati in ogni determinazione a contrarre) e a non allegare lo schema di contratto o di preventivo o di lettera commerciale contenente evidentemente tutti i suddetti elementi;

In assenza di separato contratto:

quando viene dato valore contrattuale alla determina di affidamento occorre comunque necessariamente farla sottoscrivere per accettazione e riportare tutte le condizioni e termini dell'affidamento;

quando si stipula a mezzo lettera commerciale o a mezzo MEPA occorre comunque esplicitare anche nella determina di affidamento, ai fini della conoscibilità e trasparenza, tutte le condizioni contrattuali e non il solo oggetto o allegarle;

quando si liquida la prestazione non è sufficiente richiamare la sola determina di affidamento, che da sola ha mero valore interno (se sottoscritta per accettazione occorre esplicitarlo indicando la data ed il protocollo in cui si è perfezionato il contratto) e non crea il vincolo contrattuale, bensì occorre richiamare il contratto **identificandone gli estremi**.

permangono le criticità afferenti:

-alla violazione della normativa sulla privacy, nonostante l'apposita circolare allegata al verbale sui controlli del II semestre 2023 laddove venivano riportati le singole fattispecie; si ribadisce che l'uso improprio dei dati personali nei provvedimenti dà luogo all'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte del garante nei confronti del dirigente responsabile. Il garante sostiene che i soggetti pubblici, in conformità ai principi di protezione dei dati, siano obbligati a "ridurre al minimo" l'utilizzazione di dati personali e identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite possono essere conseguite mediante dati anonimi o altra modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità. Anche quando si adempie agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 è necessario rendere intelligibili dati personali non pertinenti o, se particolari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (linee guida Garante 15/05/2014). Per evitare di incorrere nelle pesanti multe del Garante, si consiglia di non riportare mai dati personali all'interno dei provvedimenti che sono pubblicati sul sito dell'Ente ed all'albo on line ed anzi formulare i provvedimenti utilizzando codici alfanumerici, se necessario, indipendentemente dal contenuto del provvedimento; i dati personali, in genere, non sono affatto essenziali per motivare adeguatamente il provvedimento.

Si rinnova l'invito ai Responsabili di E.Q. **a dare attuazione e ad applicare le predette direttive**, che è opportuno trasmettere anche ai dipendenti istruttori. Si invitano i Responsabili di Po a provvedere ad integrare di conseguenza gli atti rilevati carenti, dando riscontro degli adempimenti effettuati. Si segnala altresì che tale invito, già formulato in occasione dei controlli relativi al primo e secondo semestre 2023, non ha avuto ad oggi compiuto seguito, per cui si resta in attesa che il servizio interessato provveda a **notiziare in merito l'ufficio scrivente**.

ESPLICITARE LE MISURE PREVENZIONE ADOTTATE Si coglie l'occasione per ribadire ai responsabili di E.Q., a valere anche quale monitoraggio relativo all'applicazione delle misure anticorruzione previste nel vigente piano anticorruzione, di **esplicitare** sempre, in ogni provvedimento adottato, oltre alla motivazione, l'attestazione circa l'osservanza delle altre **misure anticorruzione previste per la fattispecie ed applicate, inserendo specifiche clausole** quali: dato atto dell'assenza di conflitto potenziale di interesse, del rispetto dell'ordine cronologico, del rispetto dei tempi procedurali e/o dei motivi di eventuali ritardi, del rispetto del principio di rotazione, del rispetto dei criteri di scelta del contraente, criteri che devono essere predeterminati ed esplicitati, del rispetto del principio della trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, convenienza ecc. Si ricorda che l'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza costituisce obiettivo di Performance, rilevante anche ai fini della valutazione dei Titolari di E.Q. e della corresponsione dell'indennità di risultato.

La presente relazione viene rimessa ai destinatari indicati in oggetto per quanto di rispettiva competenza, nonché per conoscenza, così come prescritto dal vigente regolamento sui controlli interni, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione come documento utile per le valutazioni di competenza, nonché al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e alla Giunta affinché ne prendano atto; Del Presente verbale unitamente a quello con Prot. n. 127 del 04.01.2024 se ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, 10 Pagina 10 - striano_0008387/2024 Controlli e rilievi sull'Amministrazione e altri contenuti”.

B 2 semestre 2024:

“CONCLUSIONI / DIRETTIVE/ INVITO A DARE RISCONTRO Al termine dell'attività svolta, nel rispetto dei principi di sovrintendenza e coordinamento e in un'ottica di leale collaborazione istituzionale, si richiama l'attenzione dei Responsabili di Servizio – a titolo esemplificativo e non esaustivo – su quanto emerso, con riserva di ogni ulteriore comunicazione e direttiva che si rendessero necessarie. Ciò, viepiù, alla luce della circostanza che lo scrivente Segretario comunale ha assunto l'incarico presso l'Ente da un periodo relativamente recente. 1. Assolvere sul sito Amministrazione Trasparente in relazione a tutti gli atti di propria competenza agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di trasparenza amministrativa e di pubblicazione di dati per cui è prescritto l'obbligo di pubblicità; 2. Riportare nel testo degli atti, dopo attenta verifica, le clausole attestanti la insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse sia relativamente al firmatario che dell'istruttore dell'atto. 3. Procedere, nell'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, alle verifiche d'obbligo della sussistenza in capo a ciascun operatore economico affidatario dei requisiti generali e speciali che legittimano l'operatore medesimo a contrarre con la Pubblica Amministrazione nei casi e secondo le modalità prevista dalla normativa in materia di contratti pubblici ora Dlgs 36/2023; 4. Si richiama l'attenzione sulla corretta interpretazione dell'obbligo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti pubblici, con particolare riferimento ai micro-affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro. Parimenti, si evidenzia la necessità di una rigorosa applicazione delle deroghe al principio di rotazione, previste dal nuovo Codice dei contratti pubblici, le quali possono essere legittimamente ammesse solo qualora ricorrano congiuntamente tutte le condizioni espressamente indicate dal legislatore. 5. Prestare particolare attenzione al momento di perfezionamento del vincolo contrattuale e contratto e alla esplicitazione delle condizioni essenziali del contratto. In particolare, si evidenzia come in diverse determinazioni non vengano riportate in modo puntuale le modalità di esecuzione della prestazione, le condizioni contrattuali applicabili e i termini entro i quali la stessa deve essere resa. Si tratta di elementi essenziali, che devono essere chiaramente esplicitati già nel provvedimento di affidamento, o quantomeno ricompresi in un allegato formale (come uno schema di contratto, un preventivo completo o una lettera commerciale). Non è corretto limitarsi a un generico rinvio alle condizioni presenti sul portale degli acquisti della pubblica amministrazione o a un preventivo che, nella maggior parte dei casi, risulta non allegato o privo dei dettagli contrattuali fondamentali, riportando spesso solo l'importo. Nel caso in cui l'affidamento avvenga tramite lettera commerciale o mediante piattaforma MEPA, resta comunque indispensabile riportare nella determina tutte le condizioni contrattuali, o allegarle, per garantire trasparenza e piena conoscibilità da parte di tutti gli attori coinvolti. Tali accortezze risultano particolarmente rilevanti nella fase di liquidazione della spesa: in assenza di un contratto regolarmente perfezionato o di una determina sottoscritta per accettazione, non è possibile ritenere soddisfatta la condizione essenziale per il pagamento, ovvero la prova dell'esatto adempimento dell'obbligazione da parte del fornitore. La sola determina, infatti, ha valore interno e non è sufficiente a costituire un vincolo giuridico opponibile all'esterno. 6. Si richiama l'attenzione sull'importanza del rispetto dei termini di pagamento, che – come noto – costituisce un obiettivo rilevante ai fini della misurazione della performance amministrativa. In tutti i casi in cui si verificano ritardi nei pagamenti, così come in ogni altra ipotesi in cui non venga rispettato il termine ordinario di conclusione del procedimento, permane l'obbligo, ai sensi della normativa vigente, di fornire un'adeguata e circostanziata motivazione delle cause che hanno determinato il ritardo. Tale motivazione deve essere esplicitata in modo chiaro e documentato all'interno degli atti, così da garantire trasparenza, tracciabilità e responsabilità dell'azione amministrativa. Il rispetto di tali adempimenti non rappresenta solo una buona prassi, ma un preciso dovere amministrativo, il cui mancato assolvimento può avere ripercussioni anche sotto il profilo della responsabilità dirigenziale e contabile. 19 7. Effettuare un accurato controllo sulla presenza negli atti di dati personali, la cui pubblicazione deve essere omessa utilizzando l'accorgimento di riportare gli stessi in apposito documento allegato da conservare nel fascicolo della determinazione ovvero negli altri modi previsti per garantire adeguato trattamento e protezione dei dati personali. Infatti, come noto, Il Garante della privacy sostiene che i soggetti pubblici, in conformità ai principi di protezione dei dati, siano obbligati a “ridurre al minimo” l'utilizzazione di dati personali e identificativi ed

evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite possono essere conseguite mediante dati anonimi o altra modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità. Anche quando si adempie agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. non risulta possibile rendere intelligibili dati personali non pertinenti o, se particolari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Per evitare di incorrere nelle pesanti multe del garante, si consiglia di non riportare mai dati personali all'interno dei provvedimenti che sono pubblicati sul sito dell'Ente ed all'Albo on line ed anzi formulare i provvedimenti utilizzando codici alfa numerici, se necessario, indipendentemente dal contenuto del provvedimento; i dati personali, in genere, non sono affatto essenziali per motivare adeguatamente il provvedimento

MISURE PREVENZIONE ADOTTATE Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei Responsabili di Servizio /Titolari di Elevata Qualificazione sull'importanza di garantire, nell'ambito di ogni provvedimento adottato, una corretta esplicitazione non solo della motivazione dell'atto, ma anche del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con particolare riferimento alla sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. In tale contesto, si raccomanda che nei provvedimenti venga sempre resa una chiara attestazione circa l'osservanza delle misure previste per la specifica fattispecie, evidenziando, in modo coerente con la normativa vigente, l'assenza di conflitti di interesse anche solo potenziali, il rispetto dell'ordine cronologico ove applicabile, l'aderenza ai tempi procedurali con eventuale indicazione delle ragioni che abbiano determinato eventuali ritardi, l'applicazione del principio di rotazione nella selezione dei contraenti e l'adozione di criteri di scelta chiaramente definiti, trasparenti e coerenti con i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa. Si sottolinea che la corretta attuazione delle misure anticorruzione, così come declinate nella sopra citata sottosezione del PIAO, costituisce obiettivo di performance la cui realizzazione è rilevante ai fini della valutazione dell'operato dei Titolari di Elevata Qualificazione e incide direttamente sulla corresponsione dell'indennità di risultato. Pertanto, si invita ciascun destinatario a porre particolare attenzione a tali aspetti, integrando in modo sistematico le suddette attestazioni in ciascun atto di competenza, contribuendo in tal modo al consolidamento di una cultura amministrativa improntata alla legalità, alla trasparenza e alla responsabilità. Si invitano i Responsabili di Elevata Qualificazione a dare concreta attuazione alle direttive sopra richiamate, assicurandone l'applicazione sistematica nei procedimenti di competenza e curando, altresì, la loro diffusione ai dipendenti incaricati dell'attività istruttoria, affinché ne siano pienamente informati e possano operare in conformità alle indicazioni fornite. Parimenti, si invitano i medesimi Responsabili a provvedere all'integrazione degli atti già adottati che risultino carenti rispetto agli elementi sopra evidenziati, garantendo il necessario allineamento ai principi e agli obblighi richiamati. Si richiede, infine, di fornire riscontro circa gli adempimenti effettuati, ai fini del monitoraggio previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Alla luce di quanto sopra esposto, e tenuto conto che lo scrivente ha assunto da pochi mesi l'incarico di Segretario comunale, si riserva ogni ulteriore comunicazione, chiarimento o approfondimento operativo che si rendesse necessario, anche in funzione di un progressivo e condiviso consolidamento delle buone prassi amministrative e dell'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste dalla normativa vigente”.

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Di seguito vengono indicati gli obiettivi di performance individuale dei Responsabili di Servizio e quelli del Segretario Comunale come risultano dal PIAO 2024/2026 - **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. :6 del 16.2.2024, cui si rimanda per una completa e piena descrizione, per le finalità, per la tipologia, per l'indicatore temporale ecc..

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPENSIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione

degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).

c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);

d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (criterio di valutazione: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni a esso non imputabili);
- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

Da 0 a 10 punti

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2023	Entro marzo 2024
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2024	Entro il 30/07/2024
PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE	
Contrattazione decentrata integrativa anno 2024	Entro il 30/09/2024
PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE	
Approvazione PEG – Piano della Performance e Piano degli obiettivi assegnati ai titolari di p.o. –	Entro il 28/02/2024
Relazione sulla Performance 2023	Entro il 30/07/2024
FUNZIONI ROGATORIE	

1. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese - Da 0 a 10 punti.

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Da 0 a 10 punti

3. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Da 0 a 10 punti

ALTRI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE da 0 a 10 PUNTI	
Regolamento tutela legale dipendenti	Entro 30/12/2024

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- Prevenzione della corruzione di cui alla L.n.190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati).

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Da 0 a 10 punti
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2022	

Monitoraggio Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Monitoraggio whistleblowing on line ai sensi della L. n. 179/2017	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L.9/02/2012,n.5, convertito in L. 4/04/2012,n.35	
TRASPARENZA	
Adempimento art. 1, comma 32, L. 190/2012, anno 2022	
Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale Responsabile della trasparenza	

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
OBIETTIVO N. 1	PROCESSO DIGITALIZZAZIONE E RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO CORRENTE DELL'AREA TECNICA	Informatizzazione di n. 100 pratiche edilizie in caso operi esclusivamente l'ufficio	2
OBIETTIVO N. 2	PIANO DI RECUPERO DEL CENTRO STORICO DI STRIANO - ATTUAZIONE	Affidamento incarico per la redazione del Piano di Recupero del Centro storico di Striano. Atto deliberativo di adozione del Piano di Recupero del Centro storico Atti deliberativi di approvazione del Piano di Recupero del Centro storico	3
OBIETTIVO N. 3	ATTIVARE MECCANISMI UTILI PER IL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI	Report semestrale/ Report finale	3
OBIETTIVO N. 4	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARD URBANISTICI	Predisposizione bozza Regolamento Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	2
OBIETTIVO N. 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato. -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	30

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
OBIETTIVO N. 1	TRASMISSIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI AGLI AMMINISTRATORI AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	Predisposizione degli atti inerenti le delibere per i tributi, il Dup e il Bilancio di previsione 2025/2027	3

	DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025/2027 ENTRO IL 31/12/2024	da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il bilancio entro il 31/12	
OBIETTIVO N. 2	ENTRATE TRIBUTARIE: ACCERTAMENTI IMU	Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente ai tributi maggiori. Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento IMU 2019	2
OBIETTIVO N. 3	ENTRATE TRIBUTARIE: ACCERTAMENTI TARI	Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente alla Tari maggiori. Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento TARI 2019	2
OBIETTIVO N. 4	PARZIALE ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	Estinzione anticipata mutui della quota pari al 10% dell'importo dell'alienazione dell'immobile (Centro intermodale).	2
OBIETTIVO N. 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato. -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	30

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
OBIETTIVO N. 1	CREAZIONE DATABASE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI IN ESSERE SULLA BASE DEGLI ATTI DISPONIBILI PRESSO L'ARCHIVIO DELL'ENTE. RINNOVO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE. STUDIO PROPOSTE PER RISOLVERE LA PROBLEMATICHE NEL CASO IN CUI NON VENGANO RINVENUTI CARTEGGI	Report Redazione proposta – Relazione finale	2
OBIETTIVO N. 2	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI. AGGIORNARE IL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI NELLA PARTE RELATIVA ALLE PROGRESSIONI DI CARRIERA SULLA BASE DELLA NORMATIVA E DEI RECENTI CONTRATTI DECENTRATI.	Report/bozza Predisposizione ed adozione delibera	3
OBIETTIVO N. 3	INIZIATIVE CON ASL A TUTELA DELLA SALUTE	Report Svolgimento n. 2 eventi	3

	PROGRAMMARE CON LA DIREZIONE DELL'ASL INIZIATIVE DI INFORMAZIONE, PROMOZIONE, PREVENZIONE A TUTELA DELLA SALUTE DEI CITTADINI		
OBIETTIVO N. 4	GARA APERTA SERVIZIO REFEZIONE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DA OTTOBRE 2024 A GIUGNO 2028. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E PUBBLICAZIONE DELLA GARA AGGIUDICAZIONE	Predisposizione degli atti e pubblicazione della gara Aggiudicazione	2
OBIETTIVO N. 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato. -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	30

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
OBIETTIVO N. 1	Finanziamenti: affidamenti progettazioni e gare di appalto: 1. Intervento: "Strada di collegamento tra l'area industriale di Sarno e quella di Striano" Accordo Quadro triennale per l'affidamento di Servizi di ingegneria e architettura: progetto di fattibilità tecnica ed economica e/o progettazione definitiva e/o esecutiva e/o relative attività di supporto per l'esecuzione nella Regione Campania di interventi sui sistemi di mobilità ex Delibera G.R. 104/2018 - 109/2018 e ss.mm.ii. - Lotto 1 – Provincia di Napoli e Caserta	Redazione progetto di fattibilità tecnico economico Indizione conferenza di servizi Acquisizione pareri Approvazione progetto con Deliberazione di Consiglio Comunale Report	2
OBIETTIVO N. 2	(INTERSETTORIALE CON AFFARI GENERALI) Ricognizione intestazioni loculi cimiteriali ed aggiornamento archivio contratti	Report Redazione proposta – Relazione finale	2
OBIETTIVO N. 3	Ricognizione dello stato attuale di tutte le autorizzazioni di lavori stradali rilasciate ai gestori degli impianti tecnologici. Ricognizione dello stato delle opere e dello stato dei ripristini definitivi.	Report	3
OBIETTIVO N. 4	Rilievo e schedatura della totalità di edifici di competenza dell'Amministrazione al fine di una compiuta valutazione dell'accessibilità	Report semestrale Report annuale	3

	ed eventuali interventi di realizzazione di rampe e/o quantizzazione delle risorse occorrenti per realizzare le Mappatura dei parcheggi rosa		
OBIETTIVO N. 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato. -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	30

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Gli obiettivi di performance organizzativa per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, comprensivo del gradimento degli utenti vengono declinati con riguardo alle: **MISURE, AZIONI, TEMPI DI REALIZZAZIONE, RESPONSABILI, INDICATORI DI REALIZZAZIONE, PESO**, nel PIAO 2024-2026 da pag. 485 a pag. 492. La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.

I risultati di performance conseguiti dall'amministrazione nel corso dell'anno 2024 sono contenuti nella Relazione illustrativa al Conto consuntivo e nelle Relazioni dei Responsabili di Servizio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PIAO e PEG.

Dalla relazione svolta in merito al bilancio consuntivo dal revisore dei conti incaricato, acquisita al n. 5097 di Prot. del 07.04.2025, non emergono criticità.

Infine, i risultati relativi al rendimento del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi emergono dal report redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, rappresentato, nel caso di specie, dal Nucleo di Valutazione. Tale organismo, con verbale prot. n. 9679 del 2 luglio 2025, ha concluso il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale, trasmettendo la proposta di valutazione corredata dalle relative schede riferite al personale titolare di EQ e al Segretario comunale.

Come richiesto dal Nucleo di Valutazione (NdV), il verbale è stato trasmesso al Revisore dei conti per opportuna conoscenza e parere/presa d'atto, con particolare riferimento alla verifica del conseguimento dell'obiettivo relativo al "*rispetto dei tempi medi di pagamento*". È stato assegnato un termine per l'eventuale presentazione di rilievi o osservazioni, ma nel termine stabilito non è pervenuta alcuna segnalazione.

Hanno fatto seguito i decreti sindacali n. 19 e n. 20 del 16.07.2025 di approvazione della valutazione resa dal Nucleo di Valutazione circa la performance individuale ed organizzativa ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato 2024 del Segretario Comunale e dei Responsabili di EQ.

Il Segretario comunale ha conseguito una valutazione piena. Per i dettagli si rinvia alla relativa relazione/scheda, che, sebbene non allegata, è da considerarsi parte integrante e sostanziale della presente relazione.

Con riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile incaricato della posizione di EQ, si fornisce di seguito un prospetto riepilogativo, elaborato sulla base delle risultanze contenute nelle rispettive relazioni/schede individuali di valutazione. Tali documenti, pur non allegati alla presente, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

		Numero	VALUTAZIONI															
			100	99	98	97	96	95	96	95	94	93	92	91	90	//	83	88
	RONSABILE DI AREA EQ	4 di cui uno ad interim	4															

I **dipendenti** impegnati nel raggiungimento di obiettivi/sub obiettivi che fanno capo a differenti unità organizzative, è valutato dal Responsabile del relativo Servizio nel quale ha svolto l’attività lavorativa, secondo le modalità su indicate nello SMVP dell’ente.

I valori delle valutazioni nel 2024 sono compresi fra 100 (valore massimo) e 74 (valore minimo attribuito nel 2024)

			VALUTAZIONI																	
			100	99	98	97	96	95	96	95	94	93	92	91	90	//	83	88	//	74
	AREA CONTRATTUALE																			
	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ	3	1										1							1
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	16	1	3	5	2		1	2					1			1			
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6			1	2							1				1	1		
	AREA DEGLI OPERATORI	5					3						1	1						
	Totale dipendenti	30	2	3	6	4	3	1	2	//	//	//	3	2	//	//	2	1	//	1

In conclusione, si segnalano ulteriori elementi informativi di rilievo: dagli accertamenti effettuati sugli importi dovuti in relazione alle pratiche edilizie e alle sanzioni correlate, emerge una flessione rispetto alle entrate registrate per le stesse tipologie nel corso dell’anno 2023. Tale tendenza risulta evidenziata nel prospetto riepilogativo riportato di seguito:

Anno	Proventi edilizi	Condoni	Autorizzazioni sismiche
2023	€ 551.018,19	€ 12.045,50	€ 13.435,00
TOTALE 2023 € 576.496,69			
2024	€ 248.231,11	€ 31.244,00	€ 11.000,00
TOTALE 2024 € 290.475,11			
DIFFERENZA € 286.021,58			

Nel corso dell’anno 2024, sono stati riconosciuti e, quindi, finanziati, debiti fuori bilancio, per un ammontare complessivo di € 94.717,68, riferibili alla fattispecie normata dall’art. 194, co. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000. Tale importo, in aumento rispetto alla spesa sostenuta a tale titolo nell’esercizio precedente, pari a € 8.732,31, rappresenta l’esito di pronunce esecutive e decreti ingiuntivi pervenuti all’Ente a seguito di giudizi incardinati negli esercizi precedenti.

In riferimento alla raccolta differenziata si registrano le seguenti percentuali raggiunte nel relativo servizio:
 Anno 2018: 77,52%; Anno 2019: 74,21%; Anno 2020: 74,89%; Anno 2021: 75,85%; Anno 2022: 74,90%; Anno 2023: 74,46%; Anno 2024: 73,86.

Risorse, Efficienza ed Economicità

L'illustrazione delle risorse impiegate è contenuta nella Relazione illustrativa al Conto Consuntivo del 2024 che, pur non essendo allegata alla presente relazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale, ed è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente → Bilanci, e, dunque, accessibile per la relativa consultazione. In estrema sintesi, la premialità 2024 distribuita è quella che risulta dal seguente prospetto:

PREMIALITÀ DISTRIBUITA 2024	
Dipendenti (Produttività)	59.651,05 €
Elevate qualificazioni – Responsabili Servizio (Retribuzione di risultato)	9.442,64 €
TOTALE	69.093,69 €
Spese di personale 2024 (al netto di IRAP)	1.395.071,12 €
Incidenza premialità/Spese di personale	4,95%
Spese correnti anno 2024 (impegnato)	5.445.134,10
Incidenza spesa di personale/spese correnti	25,62%

La presente relazione, così come indicato dall'art. 4, comma 5, del Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMiVaP) è stata approntata dal Segretario comunale sulla scorta dei surriferiti elementi e con il contributo dei Responsabili dei Servizi ora in carico presso l'Ente, i quali ne hanno condiviso contenuti e impostazione, con verbale prot. n. 0010475/2025 del 16.07.2025 che sebbene non allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente relazione.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale per l'approvazione ed è sottoposta alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente. Successivamente, sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Performance" – "Relazione sulla Performance".

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Mazza