



COMUNE CAGGIANO
(PROVINCIA DI SALERNO)
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale 2/2016

Oggi, addì 27 del mese di aprile dell'anno 2016, si è riunito il Nucleo di valutazione associato, di seguito Organismo, che, come da decreto sindacale del Comune capofila di Caggiano (n. 1970 del 3 maggio 2013), quale organo monocratico, è incardinato nella persona del dott. Buono Tommaso.

Le attività programmate per la seduta odierna consistono in:

1. VALUTAZIONE ATTIVITA' RESPONSABILI P.O. - ANNO 2015

Il Nucleo, avendo acquisito le relazioni dei responsabili di p.o., relative all'anno 2015, procede alla loro valutazione utilizzando, in assenza del Piano della performance 2015, la programmazione finanziaria 2015-2017 nonchè le singole relazioni prodotte dagli interessati per l'anno in questione.

Dal raffronto dei documenti di programmazione finanziaria e delle esaustive relazioni presentate il Nucleo propone al Sindaco di assegnare per i predetti anni il massimo della retribuzione di risultato, fermo restando le somme impegnate in bilancio.

Il valutatore rappresenta, come già aveva evidenziato nel decorso anno, che occorre assegnare ai predetti Responsabili di P.O., almeno 4 obiettivi, di cui uno intersettoriale, scegliendoli tra quelli contenuti nel DUP, approvato recentemente.

L'assegnazione dei predetti obiettivi consentirà a questo organismo di poter valutare correttamente l'azione amministrativa dei predetti Responsabili per l'anno 2016.

2. VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

Il valutatore procede, infine, alla valutazione dell'attività resa dal Segretario comunale nell'anno 2015 ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, prevista dal c.c.n.l.

Il Nucleo, tenendo conto che la valutazione del Segretario comunale deve essere attuata in base alla normativa del D.Lgs 286/99, procede a detto adempimento avendo presente che, ai sensi dell'art. 97 del d. lgs n. 267/2000, le funzioni soggette a giudizio sono:

- 1. La funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;*
- 2. La partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;*
- 3. L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. per le sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
- 4. Il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;*
- 5. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative;*
- 6. L'esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.*

Il Nucleo è dell'avviso, tenuto conto dei colloqui e confronti giuridici avuti nel corso dell'anno, che il Segretario ha ampiamente dimostrato nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione, raggiungendo pienamente i risultati attesi nelle succitate funzioni e nell'espletamento degli incarichi aggiuntivi, assegnati nel corso del 2015.

Il Nucleo, ritenendo altamente positiva l'attività resa dal Segretario comunale, propone al Sindaco l'erogazione per l'anno 2015 della retribuzione di risultato nella misura massima contrattuale prevista

dal c.c.n.l. dei Segretari comunali e per la quota di competenza del Comune di Caggiano.

3. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il valutatore propone all'Amministrazione comunale di adottare l'allegato *Sistema di misurazione e valutazione della performance* (definito **SMiVaP**) da sottoporre, previa integrazione dei dati dell'ente, all'approvazione della Giunta comunale e successivamente da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" nel sottolink "Performance".

4. DECRETO MADIA (ATTO GOVERNO N.267)

Il Valutatore evidenzia all'Amministrazione comunale che le competenti sedi parlamentari hanno formulato il parere sul decreto legislativo (Decreto Madia) attuativo in materia di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Detto decreto comporterà notevoli ricadute sull'organizzazione dell'ente locale perché individua un'ampia serie di documenti e atti la cui documentazione costituisce un obbligo per la P.A.:

a) Una prima tipologia di obblighi riguarda la pubblicazione di informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articoli 13-28). Vi rientrano i dati relativi all'articolazione degli uffici, con le relative competenze e risorse a disposizione e tutte le informazioni sui riferimenti utili al cittadino che intenda rivolgersi ad una pubblica amministrazione per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali degli uffici (tra cui i bandi di concorso, gli elenchi dei provvedimenti adottati ecc.).

b) Un secondo gruppo di pubblicazioni obbligatorie riguarda l'uso delle risorse pubbliche (articoli 29-31) e comprende la pubblicità dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo, nonché le informazioni degli immobili posseduti e della gestione del patrimonio e i dati relativi ai risultati del controllo amministrativo-contabile.

c) Il decreto riordina, altresì, le disposizioni relative ad obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati (articoli 32-36). Rientra in questa tipologia la pubblicazione di: carta dei servizi e standard di qualità; tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi e forniture; elenco degli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese; dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza di ciascuna amministrazione;

d) introduzione della nozione di accesso civico (articolo 5), nota come **Freedom of Information Act (FOIA)**, quale diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati di cui sopra, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui questa sia stata omessa. A differenza del diritto di accesso agli atti di cui alla legge sull'azione amministrativa (L. 241/1990), la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata;

Per quanto sopra evidenziato occorre in tempi brevi:

- a. Adottare il nuovo regolamento di accesso agli atti con il quale, stante la permanenza delle istanze di accesso, bisogna individuare :
 - I. l'ufficio competente a riceverle, e le modalità di istanza telematica;
 - II. il rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio dei dati;
 - III. la presenza dei soggetti controinteressati nelle istanze di accesso;
 - IV. l'introduzione del silenzio-rigetto, trascorsi i trenta giorni;
 - V. la segnalazione al RPC per l nel caso di inadempimento nei confronti di richiesta di accesso civico di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e non anche in caso di accesso civico aperto. a mancata pubblicazione di dati;

- b. implementare quanto più possibile la pubblicazione di atti su Amministrazione Trasparente.

L'attuazione delle nuove norme comporterà anche la previsione di formazione ad hoc per il personale

dipendente.

5. ADEMPIMENTI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - D. LGS. 33/2013

Il Valutatore evidenzia al Sindaco e ai Responsabili Trasparenza e/o Prevenzione della Corruzione che l'A.N.A.C. che necessita programmare le attività di completamento di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 e di quanto previsto nel PTCP 2016-2018.

Il Valutatore si riserva di effettuare entro il mese di giugno la verifica sullo stato di attuazione degli obblighi in materia di pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

6. ACQUISIZIONI DICHIARAZIONI INSUSSISTENZA E INCONFERIBILITA' INCARICHI

Il Valutatore evidenzia che, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità deve essere resa/acquisita all'atto del conferimento dell'incarico nonché resa annualmente nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. Nel rammentare che la predetta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico, il Valutatore invita i Responsabili Trasparenza e/o Prevenzione della Corruzione a verificare l'effettiva attuazione della norma.

7. CORRETTA APPLICAZIONE DEL BARATTO AMMINISTRATIVO

Il valutatore segnala che la sezione della Corte dei Conti dell'Emilia-Romagna si è pronunciata su richiesta di un sindaco sulla corretta interpretazione dell'articolo 24 del d.l. 133/2014 rubricato "misure di agevolazione della partecipazione delle comunità locali in materia di tutela e valorizzazione dei territori" (cd. baratto amministrativo). I magistrati contabili dell'Emilia, con la deliberazione 27/2016, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 4 aprile, hanno ricordato che la norma consente ai Comuni di accordare agevolazioni tributarie, consistenti nella temporanea esenzione e/o riduzione di tributi locali, a fronte di interventi relativi alla cura e/o valorizzazione del territorio, da parte di cittadini in forma singola o associata.

Tale possibilità può essere esercitata entro limiti ben circoscritti. In particolare è necessario che l'ente adotti un apposito regolamento, individuando "criteri" e "condizioni" in base ai quali i cittadini, singoli o associati, possano presentare progetti relativi ad interventi di riqualificazione del territorio.

Tali interventi possono riguardare "la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze, strade, ovvero interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati, e in genere la valorizzazione di una limitata zona del territorio urbano ed extraurbano".

Inoltre, l'esenzione dal pagamento dei tributi locali può essere concessa per un periodo limitato e definito di tempo, per tributi specifici e per tipologie di attività individuate dai comuni in ragione dell'esercizio sussidiario dell'attività posta in essere. Come evidenziato dai magistrati contabili, il baratto amministrativo non può riguardare i debiti pregressi dei contribuenti.

8. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Nucleo segnala all'Amministrazione comunale che l'Autorità garante per la protezione dei dati personali ha predisposto una versione aggiornata della scheda informativa sulla figura del Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer) sulla base della proposta di Regolamento COM(2012)11 concernente la "tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati", come modificata a seguito dell'accordo politico fra i co-legislatori europei (Parlamento europeo e Consiglio UE). In particolare, vengono illustrati i requisiti che devono sussistere in capo al Responsabile della protezione dei dati personali (nominato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento), il quale deve:

- possedere un'adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali;
- adempiere alle sue funzioni in piena indipendenza ed in assenza di conflitti di interesse;
- operare alle dipendenze del titolare o del responsabile oppure sulla base di un contratto di servizio.

Inoltre, il titolare o il responsabile del trattamento devono mettere a disposizione del Responsabile della protezione dei dati personali le risorse umane e finanziarie necessarie all'adempimento dei suoi compiti. Il Garante, peraltro, ricorda che devono designare obbligatoriamente un Responsabile della protezione dei dati personali:

- le amministrazioni ed enti pubblici, fatta eccezione per le autorità giudiziarie;
- tutti i soggetti la cui attività principale consiste in trattamenti che, per la loro natura, il loro oggetto o le loro finalità, richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati;
- tutti i soggetti la cui attività principale consiste nel trattamento, su larga scala, di dati sensibili, relativi alla salute o alla vita sessuale, genetici, giudiziari e biometrici.

Per gruppi di imprese o soggetti pubblici, è prevista la possibilità di nominare un unico Responsabile della protezione dei dati.

Il Responsabile della protezione dei dati personali deve:

- informare e consigliare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;
- fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
- fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;
- fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

Terminate le attività di cui all'ordine del giorno la seduta è sciolta.

Il presente verbale, da acquisire al fascicolo dell'organismo, è trasmesso al Sindaco e al Segretario comunale per quanto di competenza.

Di quanto sopra è verbale.

IL VALUTATORE

