

CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO
1	EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL SALARIO ACCESSORIO

DESCRIZIONE:

Rendere sempre più funzionale la struttura burocratica dell'ente alla soddisfazione dei bisogni della città, in un contesto caratterizzato dalla progressiva riduzione delle risorse disponibili, non può non imporre scelte di profonda razionalizzazione ed efficientamento dei processi lavorativi. In particolare, la dirigenza è chiamata a perseguire misure di efficientamento e di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse del salario accessorio attraverso specifiche azioni quali la predisposizione di piani di ripartizione budgetaria delle risorse per la turnazione e di quelle dirette a compensare le prestazioni lavorative festive o notturne rese dai dipendenti, secondo "rilevati" modelli organizzativi che ne giustificano il ricorso.

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto, da parte di ciascun dirigente, dei budget assegnati in materia di salario accessorio del personale.

ELEMENTI DI VERIFICA: Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia inserita nell'area della legittimità per i budget di straordinario e di turnazione + eventuali note di rilevazione di sfornamento dei budget assegnati per tutti gli istituti da parte del competente Servizio della Direzione Generale.

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019 – obiettivi di ente

CODICE OBIETTIVO 2	TITOLO OBIETTIVO OBBLIGHI DI LEALE COLLABORAZIONE E DI COOPERAZIONE STABILITI DALLA DIRETTIVA GENERALE DEL SINDACO PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E LA GESTIONE
------------------------------	---

DESCRIZIONE:

Come sottolineato dalla legge 4 marzo 2009, n.15, l'ordinamento della dirigenza pubblica persegue contestualmente l'obiettivo di rafforzare il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza e di garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo. Per questo, il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, a norma dell'art.50 Tuel, ha emanato la Direttiva generale per l'attività amministrativa e le gestione, in base alla quale i dirigenti hanno il dovere di perseguire gli obiettivi dell'ente secondo principi di leale collaborazione con gli organi di governo, di attiva cooperazione con il Direttore generale e con il Segretario generale e di piena disponibilità alla cooperazione reciproca con gli altri dirigenti. In quest'ambito, rientra l'obbligo, posto in capo a tutta la dirigenza dalla Direttiva sopra richiamata, di informazione preventiva al Direttore Generale ed all'Assessore di riferimento, prima dell'adozione di una serie di atti "sensibili" (incarichi, appalti con procedura negoziata, vantaggi economici non previsti in atti generali, integrazioni e nuovi affidamenti alle partecipate).

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto, da parte di ciascun dirigente, degli obblighi di informazione preventiva all'assessore di riferimento ed al Direttore generale, prima dell'adozione di provvedimenti amministrativi, non autorizzati dalla Giunta, relativamente a: conferimento di incarichi professionali, affidamento di appalti secondo procedure negoziate, concessione di vantaggi economici a terzi non espressamente prevista in regolamenti, bandi o avvisi già adottati dall'Amministrazione ed affidamento di incarichi e stipula di integrazioni ai contratti di servizio in essere con società in *house* o, comunque, partecipate dal Comune.

ELEMENTI DI VERIFICA: Referto dei sistemi di controllo interni nell'ambito della specifica tipologia inserita nell'area della legittimità + eventuali comunicazioni di criticità da parte del Servizio Controllo di gestione e valutazione della Direzione Generale.

CODICE OBIETTIVO 3	TITOLO OBIETTIVO DIRITTO DI ACCESSO AI DATI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
------------------------------	--

DESCRIZIONE:

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce uno (anche se non il solo) dei precisi più significativi del bisogno di conoscenza e di trasparenza dell'agire delle pubbliche amministrazioni. Il fondamento giuridico di tale diritto (conoscitivo) va individuato negli artt. 97 e 98 Cost. ove si enuncia il principio di buon andamento dei pubblici uffici (ma anche al diritto di informazione, garantito dall'art. 21 Cost.). La legge n. 15/2005 contiene in proposito un'importante enunciazione di principio, laddove innovando l'art. 22 della legge n. 241/90, prevede che l'accesso ai documenti, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa. Poiché il diritto di accesso, prosegue la norma, attiene ai "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", il relativo fondamento può essere rinvenuto anche nell'art. 117 co. 2 lett. m) della Costituzione, espressamente richiamato dall'art. 22. Su tali basi, è poi intervenuto da ultimo il legislatore, introducendo, all'art.5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'accesso civico "semplice", che consente a chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente e l'accesso civico "generalizzato", il cui scopo è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"

INDICATORI DI RISULTATO: Risposta tempestiva, da parte di ciascun dirigente, alle richieste di "accesso documentale" ai sensi della legge 241/1990 e di accesso "generalizzato" ai sensi dell'art.5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016: tempo massimo tra l'acquisizione da parte del competente Servizio/ufficio di livello dirigenziale e la risposta compatibile con i 30 gg. solari e consecutivi previsti dalla normativa.

ELEMENTI DI VERIFICA: Elaborazioni sul Registro delle richieste di accesso pubblicato con cadenza semestrale a cura del Responsabile della Trasparenza nella sottosezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO
4	MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE (ADEMPIMENTI D.LGS. 229/2011)

DESCRIZIONE:

La Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) consente di raggiungere l'obiettivo di fornire agli attori istituzionali uno strumento unico, omogeneo e razionalizzato di rilevazione, misurazione ed analisi dei fenomeni della finanza pubblica, a supporto di decisioni strategiche. La comunicazione di tali informazioni alla BDAP è un presupposto per l'erogazione del finanziamento dello Stato e l'adempimento degli obblighi di comunicazione è verificato all'atto del controllo sull'erogazione del finanziamento dai competenti Uffici preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera c), del d.lgs. n. 229/2011 e del DM sopra citato. I competenti uffici di regolarità amministrativa e contabile - ossia gli Uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, le Ragionerie territoriali dello Stato e i collegi dei revisori dei conti dei vari Enti – segnalano inoltre all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP) i casi accertati del mancato rispetto dell'obbligo di comunicazione, ferma restando l'impossibilità di dar corso ai provvedimenti di erogazione in carenza di tale presupposto.

INDICATORI DI RISULTATO: Compiuto e corretto inserimento, aggiornamento o rettifica, da parte di ciascun dirigente, dei dati di competenza nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro le scadenze indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato.

ELEMENTI DI VERIFICA: Attestazione del Referente Unico del Monitoraggio con l'indicazione delle Direzioni ed i Servizi coinvolti e la specifica di quelli per i quali risultano errori di convalida non sanati nell'anno.

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019 – obiettivi di ente

CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO
5	MESSA A REGIME DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

DESCRIZIONE:

L'Amministrazione ha realizzato con risorse interne, uno specifico *software* denominato "procedura di gestione dei controlli interni", che è stato attivato e reso obbligatorio a partire dall'elaborazione della reportistica relativa al primo semestre del 2014, per l'informatizzazione del sistema, attraverso la messa a disposizione *on line* di maschere di immissione corrispondenti ai *format* comuni. L'attivazione della procedura informatizzata è stata preceduta da una sessione formativa per le strutture interessate cui hanno partecipato i dipendenti preposti alle attività di controllo di gestione o dei controlli interni del medesimo ufficio titolare della relativa funzione. A partire dalla procedura di inserimento dati successiva alla prima (con avvio, quindi, per i monitoraggi in corso d'opera relativi al secondo semestre del 2014), è stata attivata la funzionalità degli *alert* per garantire il monitoraggio costante, tempestivo ed in corso d'opera delle specifiche tipologie di controllo, con le tempistiche indicate da ciascun sistema progettato ed adottato dalle singole Macrostrutture, come sviluppato durante tutto il periodo considerato di rilevazione. Ciò consente l'immediata disponibilità dei dati utili, ponendo sotto tempestivo monitoraggio le grandezze e mettendone a disposizione tempestivamente gli esiti. L'informatizzazione del sistema impedisce la produzione di mere collazioni di dati a consuntivo richiesti ai Servizi e/o alle Aree interessate ed inseriti oltre il termine di scadenza indicato, in quanto detta procedura evidenzia l'assenza di un sistema dei controlli interni applicato; inoltre, rende superflua la produzione di report con cadenza periodica da parte di ciascuna Macrostruttura, in quanto gli stessi sono progressivamente costruiti dall'inserimento dei dati informativi minimi con le tempistiche stabilite e rappresentati da grafici e tabelle di generazione automatica.

INDICATORI DI RISULTATO: Integrale rispetto, da parte di ciascun dirigente di ufficio di livello dirigenziale, della tempistica, le modalità ed i contenuti definiti per il monitoraggio sul controllo interno.

ELEMENTI DI VERIFICA: Report di verifica formale sulla completezza dei Moduli relativamente a ciascun ufficio di livello dirigenziale incardinato nella struttura ("Situazione moduli per macrostruttura") generato automaticamente dall'applicativo denominato "Procedura di gestione dei controlli interni" + e -mail di segnalazione delle criticità sostanziali rilevate in esito alle verifiche puntuali dei campi informativi compilati.

CODICE OBIETTIVO 6	TITOLO OBIETTIVO RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI SERVIZI A RILEVANZA ESTERNA DELL'ENTE
-----------------------	---

DESCRIZIONE:

L'Amministrazione comunale di Napoli ha realizzato una carta dei servizi *online*, che permette ai cittadini di consultare, comodamente da casa, l'elenco di tutte le prestazioni che possono richiedere agli uffici comunali, con indicazione di luoghi, tempi e modalità. Napoli è la prima grande città che, nonostante la mole di funzioni attribuite agli enti locali, fornisce un così esaustivo elenco di procedimenti amministrativi. Il progetto, che prende il nome "al tuo servizio", non intende solo garantire il diritto a tutti di godere pienamente dei servizi pubblici attraverso la loro puntuale divulgazione, ma vuole fornire anche degli strumenti di controllo e di trasparenza per contrastare eventuali abusi da parte di pubblici funzionari. I cittadini possono conoscere tempi certi di erogazione delle prestazioni, con indicazione del responsabile dei procedimenti e dei soggetti deputati ad intervenire in caso di inerzia degli uffici. Agli utenti, inoltre, viene messo a disposizione uno strumento di rilevazione della soddisfazione rispetto alle prestazioni ricevute, che permetterà agli amministratori di monitorare in tempo reale il livello di erogazione dei servizi e raccogliere eventuali suggerimenti.

INDICATORI DI RISULTATO: Conseguimento, da parte di ciascun dirigente di ufficio di livello dirigenziale che eroga servizi o prestazioni al pubblico, di una media di gradimento degli stessi sulla Carta dei Servizi *on line* non inferiore a "buono" (l'indicatore si considera valido per almeno 10 giudizi espressi nell'anno su prestazioni o servizi di competenza di ciascun ufficio di livello dirigenziale pubblicati sulla Carta).

ELEMENTI DI VERIFICA: Verifica diretta del Servizio Controllo di gestione e valutazione della Direzione Generale sulla base dei tracciati di sistema.