

Relazione sulla Performance

Anno 2022



1.Premessa

La presente Relazione conclude le fasi del “Ciclo di gestione della performance” relativo all’anno 2022.

Tale Ciclo - da sviluppare in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio - è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di attività di programmazione, gestione e controllo, volte alla verifica dell’efficacia dell’azione amministrativa.

La Relazione sulla Performance, prevista dall’art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell’anno; conclude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.



La Relazione sulla Performance

2. Il contesto esterno

La popolazione

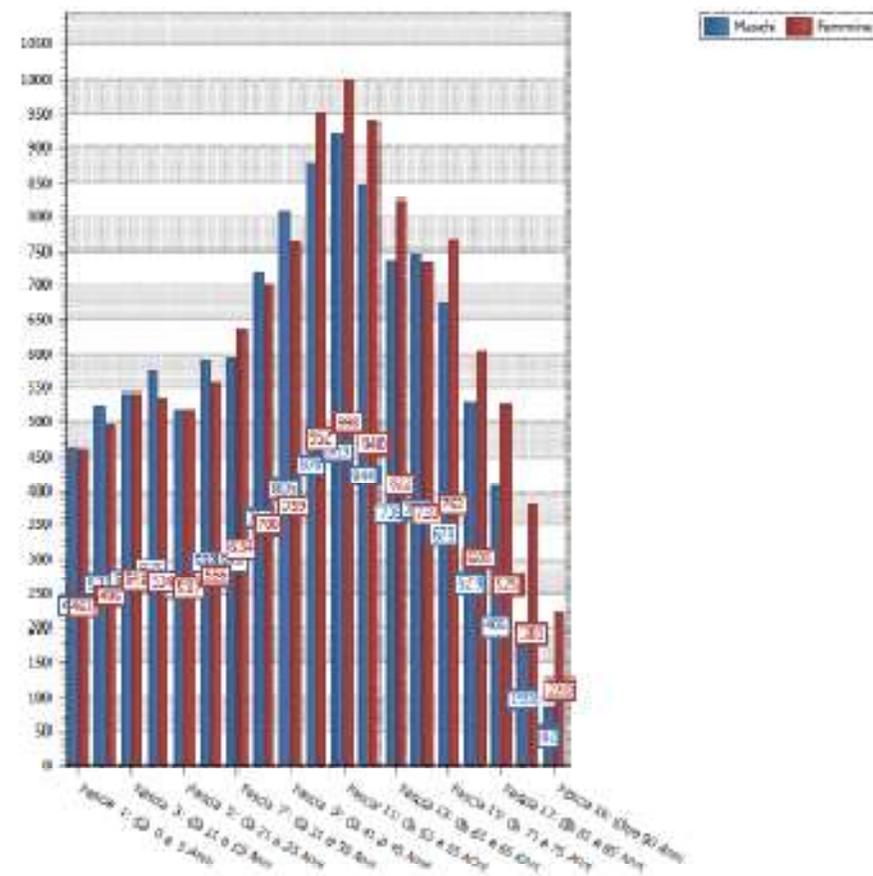
LA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento			23.124
Popolazione residente a fine 2011 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n. 23.124
di cui:	maschi	n.	11.899
	femmine	n.	12.145
nuclei familiari		n.	9.256
comunità/convivenze		n.	17
Popolazione al 1 gennaio 2020			n. 23.444
Nati nell'anno 2020	n.	103	
Deceduti nell'anno 2020	n.	169	
		saldo naturale	n. -66
Immigrati nell'anno 2020	n.	398	
Emigrati nell'anno 2020	n.	393	
		saldo migratorio	n. 5
Popolazione al 19-09-2020 di cui			n. 23.383
0/6 anni		n.	924
7/14 anni		n.	2099
15/29 anni		n.	3.291
30/65 anni		n.	11.299
oltre 65 anni		n.	5.770

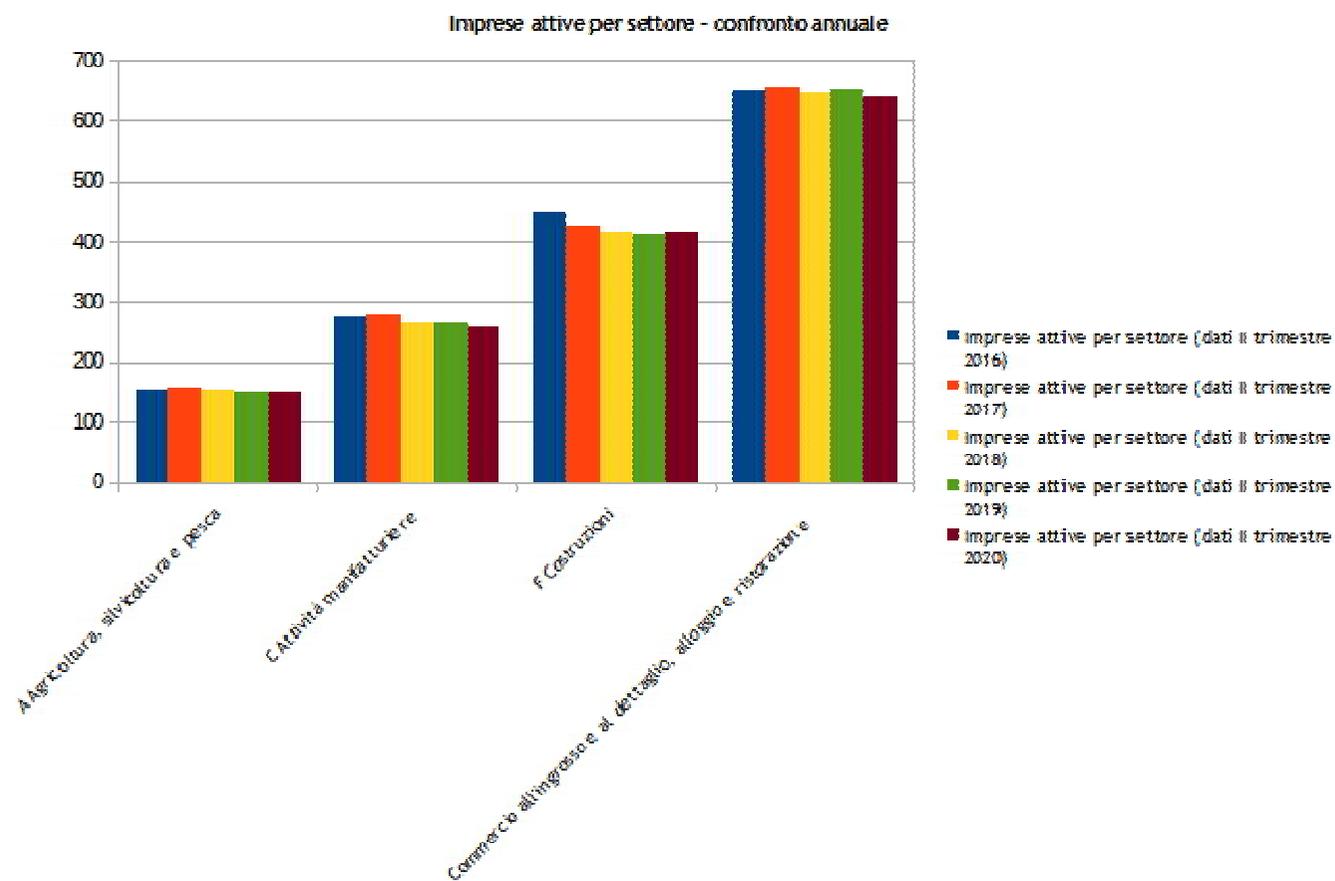
Analisi con anagrafe aggiornata al 21/09/2020

	Maschi	Femmine	Totale
Fascia 1: da 0 a 5 Anni	463	461	924
Fascia 2: da 6 a 10 Anni	523	495	1018
Fascia 3: da 11 a 15 Anni	540	541	1081
Fascia 4: da 16 a 20 Anni	575	534	1109
Fascia 5: da 21 a 25 Anni	517	517	1034
Fascia 6: da 26 a 30 Anni	592	556	1148
Fascia 7: da 31 a 35 Anni	593	634	1227
Fascia 8: da 36 a 40 Anni	720	700	1420
Fascia 9: da 41 a 45 Anni	805	759	1564
Fascia 10: da 46 a 50 Anni	878	952	1830
Fascia 11: da 51 a 55 Anni	919	993	1917
Fascia 12: da 56 a 60 Anni	844	940	1784
Fascia 13: da 61 a 65 Anni	735	822	1557
Fascia 14: da 66 a 70 Anni	745	733	1478
Fascia 15: da 71 a 75 Anni	673	762	1437
Fascia 16: da 76 a 80 Anni	529	605	1134
Fascia 17: da 81 a 85 Anni	405	525	930
Fascia 18: da 86 a 90 Anni	193	381	574
Fascia 19: oltre 90 Anni	82	220	302
Riepiloghi	11.333	12.135	23.468

Analisi per fasce di 5 anni



*Economia insediata – Le
imprese del territorio*



Il turismo

Tabella 1. Consistenza delle strutture ricettive (10 settembre 2020)

	Numero esercizi	%
<i>Strutture alberghiere</i>	6	10,17 %
<i>Strutture extra alberghiere</i>	53	89,83 %
TOTALE	59	
STRUTTURE ALBERGHIERE		
<i>4 STELLE</i>	3	
<i>3 STELLE</i>	2	
<i>2 STELLE</i>	0	
<i>1 STELLA</i>	1	
Totale Strutture Alberghiere	6	
STRUTTURE EXTRA ALBERGHIERE		
<i>Agriturismi</i>	16	
<i>Affittacamere professionali</i>	10	
<i>Affittacamere non professionali</i>	10	

<i>Villaggi turistici</i>	1
---------------------------	---

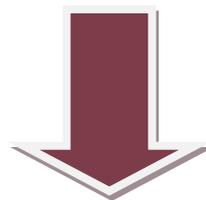
<i>Case Vacanze</i>	13
---------------------	----

<i>Case per ferie</i>	0
-----------------------	---

<i>Residence</i>	3
------------------	---

<i>Totale Strutture Extra Alberghiere</i>	53
--	-----------

Il territorio

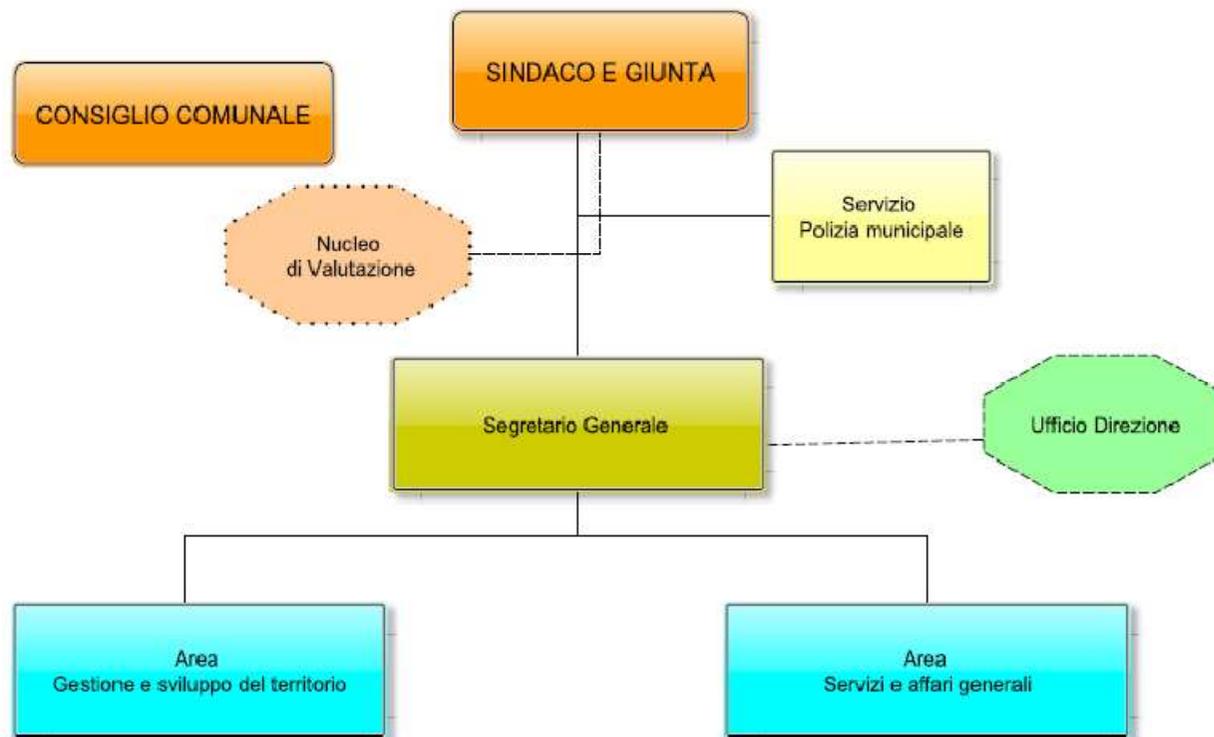


Superficie in Km^q				98,18
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			6
	* Fiumi e torrenti			23
STRADE				
	* Statali	Km.	14,00	
	* Provinciali	Km.	25,00	
	* Comunali	Km.	80,70	
	* Vicinali	Km.	28,30	
	* Autostrade	Km.	9,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	X	No	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	Delib. C.C. n. 1 20/01/2000 (Figline) - Delib. C.C. n. 115 6/10/2000 (Incisa) e succ.varianti
* Programma di fabbricazione	Si	No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	No	X	
* Artiginali	Si	No	X	
* Commerciali	Si	No	X	
* Altri strumenti (specificare)	Si	No	X	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	X	No	
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	8.000,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

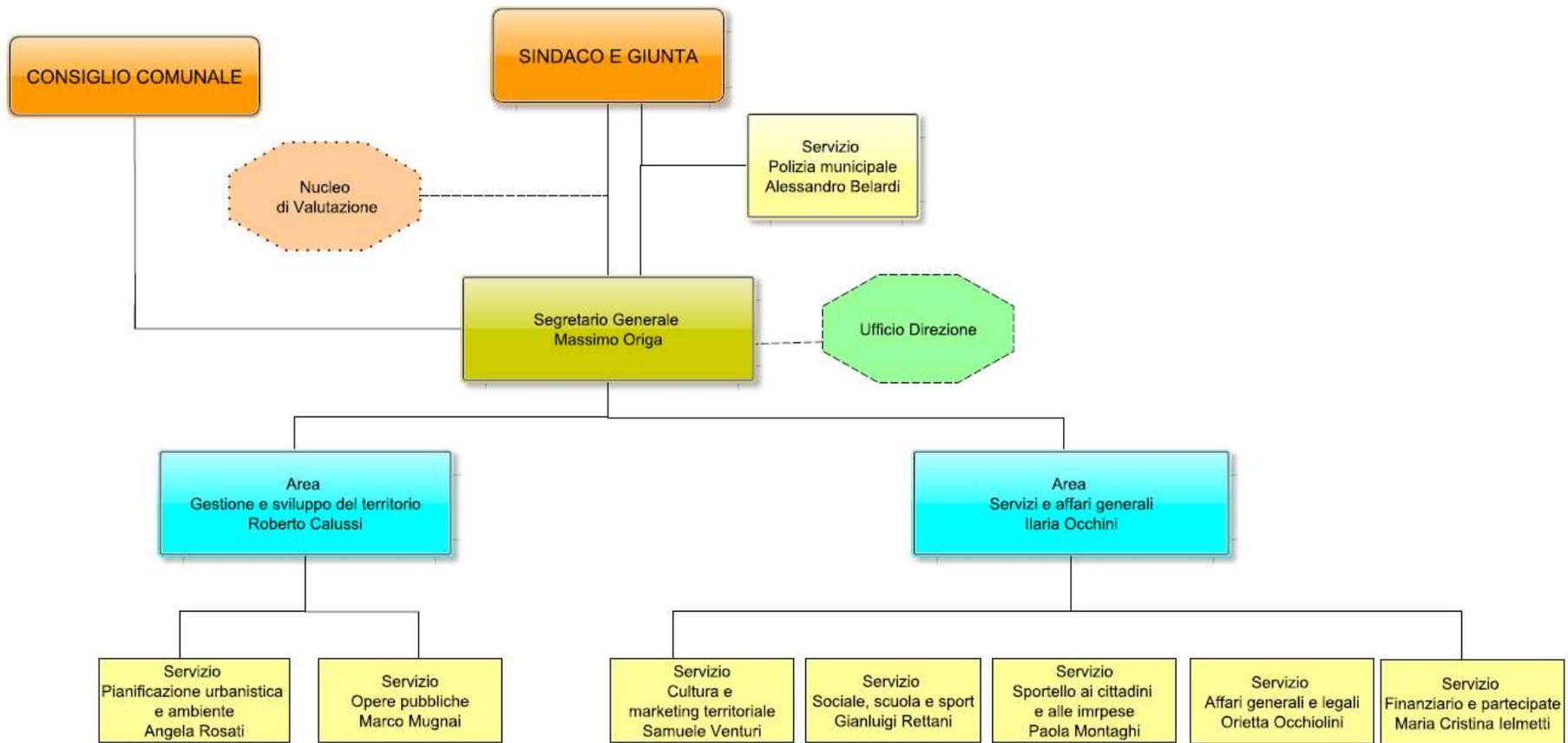
3. Il contesto interno

*L'organizzazione – la macro e micro
struttura*

ORGANIGRAMMA
MACRO ORGANIZZAZIONE



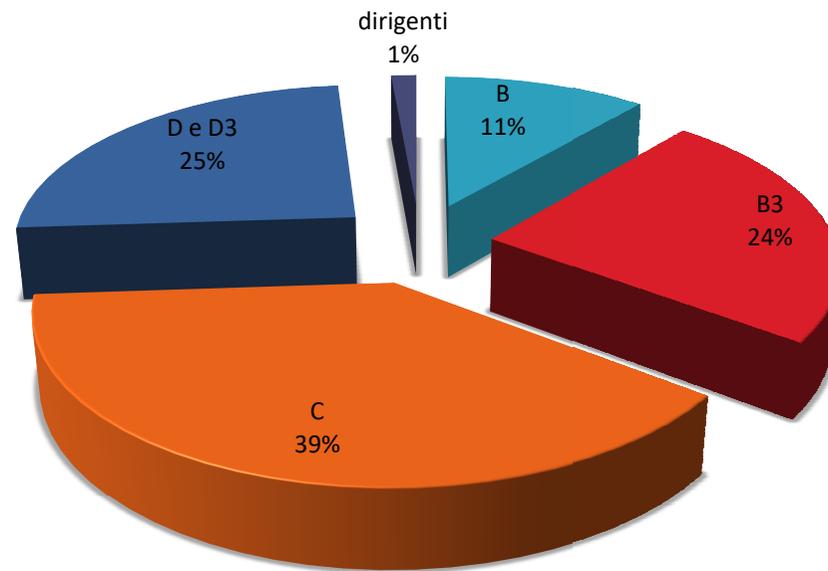
ORGANIGRAMMA
MACRO e MICRO ORGANIZZAZIONE



Il personale dipendente

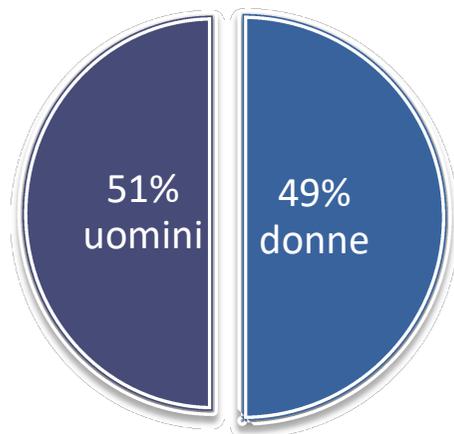


Le categorie

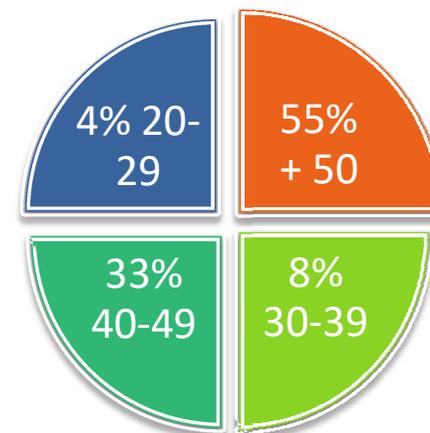


La ripartizione del personale:

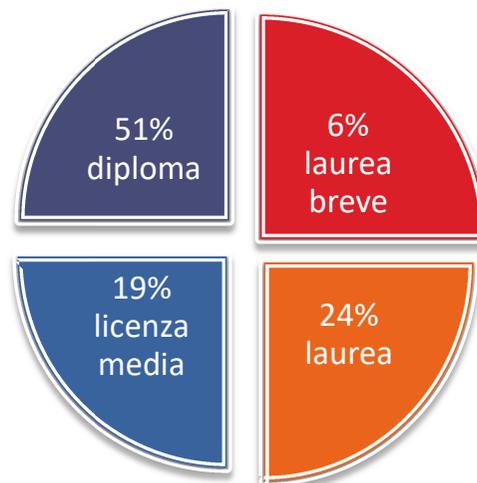
per genere



per età

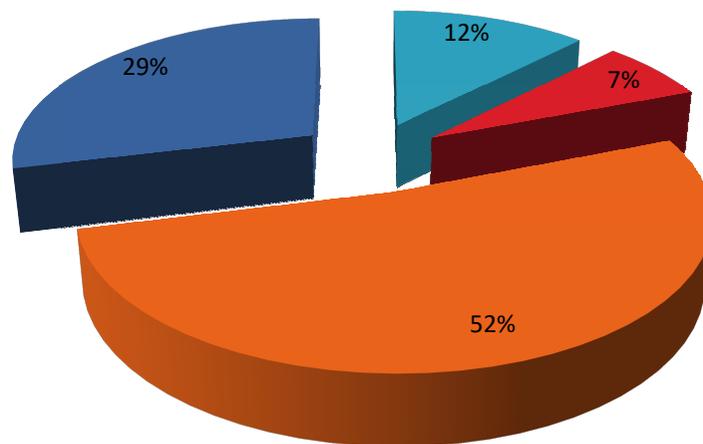


per titolo di studio



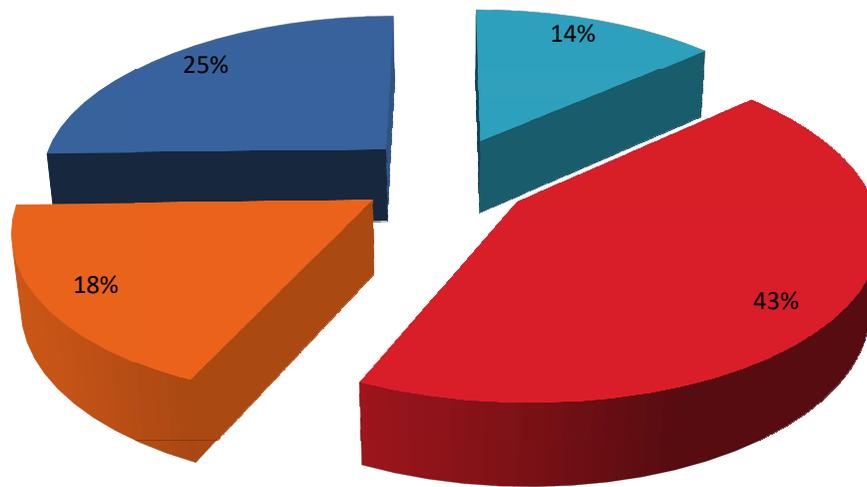
dipendenti donne per categoria

■ cat B ■ cat B3 ■ cat C ■ cat D



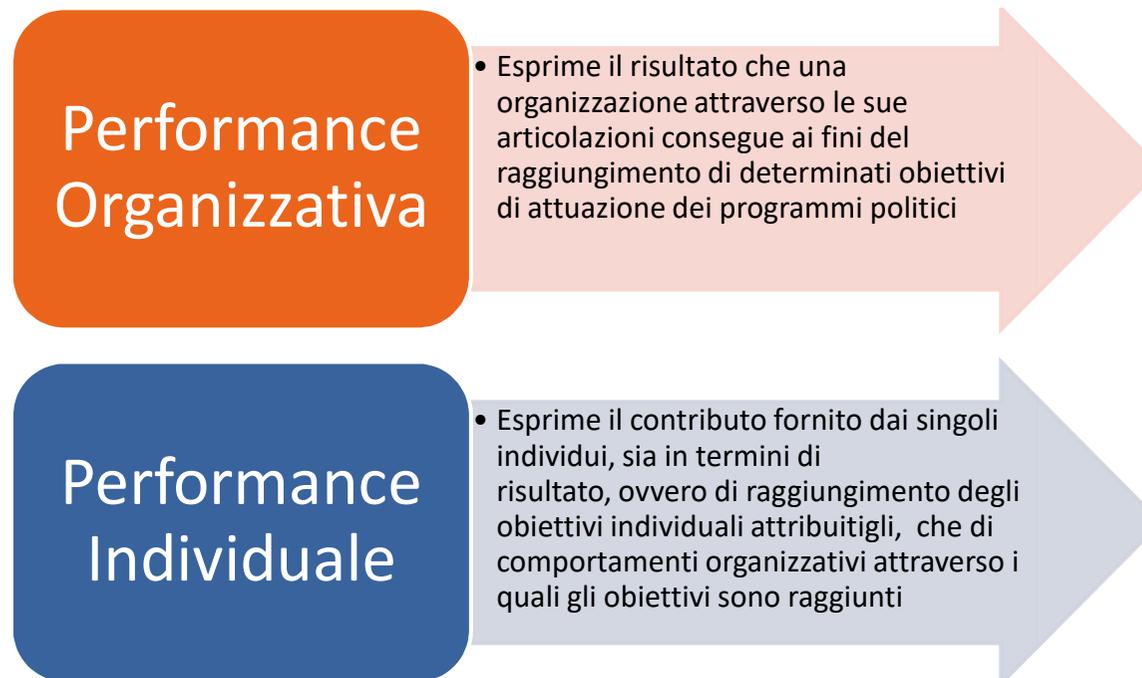
dipendenti uomini per categoria

■ cat B ■ cat B3 ■ cat C ■ cat D



La performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

La performance è il contributo che le varie componenti di una organizzazione (individuo, gruppi di individui, unità organizzative, organizzazione nel suo complesso) apportano attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali che l'organizzazione stessa si è posta, e quindi alla soddisfazione dei bisogni della collettività amministrata.

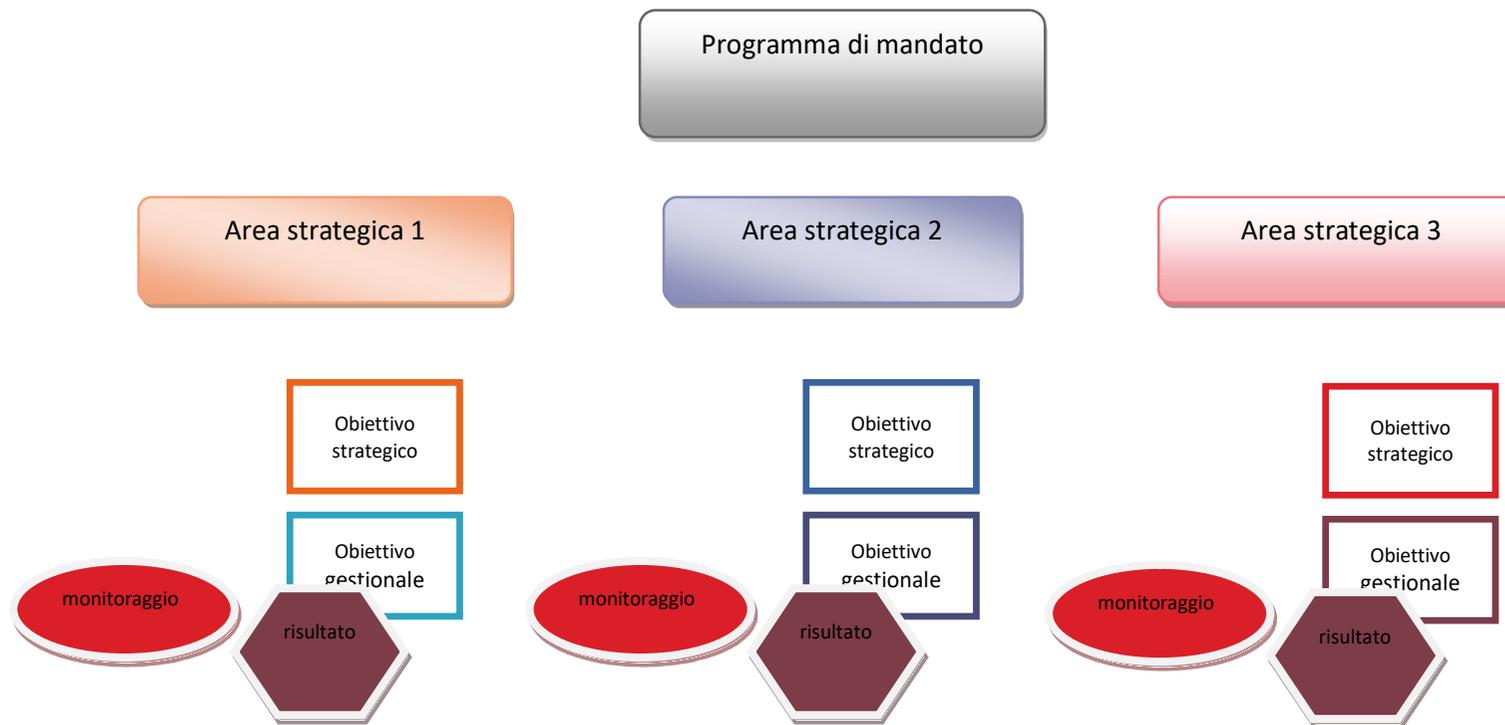


4. La rendicontazione dei risultati



Si tratta del dovere assegnato alle organizzazioni ed alle persone che utilizzano risorse collettive di rendere conto della propria performance a soggetti esterni all'organizzazione, nel cui nome e interesse sono chiamate ad agire.

I contenuti del "rendere conto" sono da intendere in senso ampio, ben al di là della "rendicontazione" in senso puramente contabile e del rispetto di regole e di procedure standardizzate.



5. La metodologia di misurazione e valutazione della performance del Comune di Figline e Incisa Valdarno

Le dimensioni della valutazione sono riassunte nella seguente **tabella**:

RUOLI	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	PERFORMANCE INDIVIDUALE				PUNTEGGIO TOTALE
		OBIETTIVI			COMPETENZE/COMPORAMENTI	
		Individuali	Struttura	Totale		
Segretario Generale	Punteggio max 24 (20%)	Punteggio max 60 (50%)			Punteggio max 36 (30%)	Punteggio max 120 (100%)
Dirigenti	Punteggio max 18 (15%)	Punteggio max 36 (30%)	Punteggio max 30 (25%)	Punteggio max 66 (55%)	Punteggio max 36 (30%)	Punteggio max 120 (100%)
P.O.	Punteggio max 12 (10%)	Punteggio max 60 (50%)			Punteggio max 48 (40%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. D		Punteggio max 72 (60%)			Punteggio max 48 (40%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. C		Punteggio max 60 (50%)			Punteggio max 60 (50%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. B3		Punteggio max 48 (40%)			Punteggio max 72 (60%)	Punteggio max 120 (100%)
cat. B1/A		Punteggio max 48 (40%)			Punteggio max 72 (60%)	Punteggio max 120 (100%)

La performance individuale è misurata e valutata dal Nucleo di Valutazione per i dirigenti e il Segretario e da questi per le posizioni organizzative. I Dirigenti, previa proposta delle Posizioni organizzative, valutano infine i rispettivi dipendenti, con le modalità di seguito descritte e con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo organizzativo apportato dai singoli. I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in **centoventesimi**.

I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione

I comportamenti organizzativi sono descritti nel Dizionario delle competenze e ciascun comportamento è definito da sei descrittori comportamentali, ognuno dei quali corrisponde a un diverso livello di valutazione (*1: è un punto di debolezza, 2: necessita di miglioramento, 3: non soddisfa pienamente i requisiti, 4: soddisfa i requisiti, 5: è un punto di forza, 6: è un punto di eccellenza*).

Nella fase di assegnazione di obiettivi e comportamenti, a ciascun dipendente sono assegnati n. 10 comportamenti/competenze, tra quelli indicati nel Dizionario delle competenze nell'ambito di 5 Aree: **Area delle relazioni, Area delle competenze professionali, Area della managerialità, delle competenze gestionali e realizzative, Area dell'efficacia personale, Area dell'innovazione e della creatività.**

Per la valutazione dei comportamenti/competenze si utilizzano i sei descrittori, scegliendo tra i sei possibili livelli / valori, su una scala che va da 0 a 120:

- 1. *è un punto di debolezza*: 0
- 2. *necessita di miglioramento*: 15
- 3. *non soddisfa pienamente i requisiti*: 30
- 4. *soddisfa i requisiti*: 60
- 5. *è un punto di forza*: 90
- 6. *è un punto di eccellenza*: 120

Il valore finale dell'ambito dei comportamenti sarà la media dei punteggi dei comportamenti assegnati e valutati.

Il sistema premiante

7.1 Sistema di premialità della performance

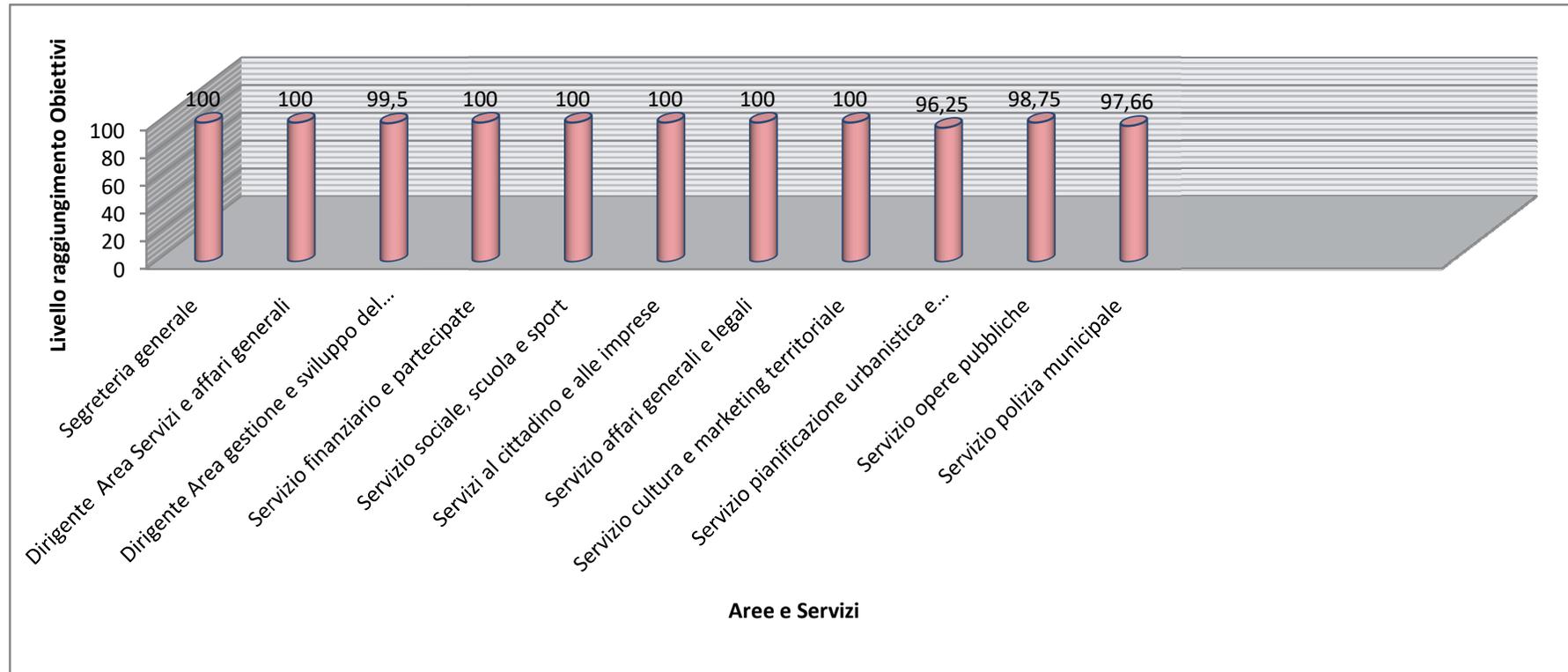
Le risorse destinate annualmente al finanziamento del sistema della performance per il personale Dirigente e per quello incaricato di Posizione organizzativa sono destinate all'erogazione della premialità in relazione alla valutazione complessiva ottenuta.

La retribuzione di risultato è erogata sulla base delle seguenti modalità:

- valore di performance pari o superiore a 110 = 100% della retribuzione di risultato;
- valore di performance pari o superiore a 72 = percentuale corrispondente al punteggio totale ottenuto rapportato a 100;
- valore di performance inferiore a 72 = nessuna distribuzione della retribuzione di risultato.

I risultati 2022

Il livello di raggiungimento degli obiettivi 2022 nel loro valore medio



Dettaglio del livello di raggiungimento degli obiettivi per Servizio

AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI

DIRIGENTE AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO n. 1: Organizzazione festival dei giovani 100%

OBIETTIVO n. 2: Coordinamento organizzazione centri estivi 100%

OBIETTIVO n. 3 : Coordinamento organizzazione festa del volontariato 100%

OBIETTIVO n. 4 : Costituzione di una cabina di regia per monitoraggio bandi e progetto Pnrr 100%

SERVIZIO SOCIALE, SCUOLA E SPORT

OBIETTIVO n. 1: Progettualità socio-sanitaria e gestione del passaggio di funzioni alla Società della Salute Fiorentina Sud Est 100%

OBIETTIVO n. 2: Potenziamento della promozione dello Sport 100%

OBIETTIVO n. 3: Nuove progettualità educative zonali 100%

OBIETTIVO n. 4: Attuazione della prima annualità del progetto di "outdoor education" nei Nidi d'infanzia comunali 100%

SERVIZIO CULTURA E MARKETING TERRITORIALE

OBIETTIVO n.1 : Piano per la promozione della cultura e del turismo 100%

OBIETTIVO n.2 : Promozione delle politiche giovanili e rapporti con le associazioni 100%

OBIETTIVO n.3 : Promozione della cultura e dei sistemi digitali 100%

SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE

OBIETTIVO n. 1: Individuazione nuovo gestore del Canone Unico Patrimoniale 100%

OBIETTIVO n. 2: Recupero evasione fiscale 100%

OBIETTIVO n. 3: Consolidamento e rafforzamento delle azioni che consentano la corretta e aggiornata tenuta della contabilità dell'ente in un periodo di emergenza epidemiologica e di PNRR. 100%

OBIETTIVO n. 4: Controllo e monitoraggio dell'andamento gestionale delle società e degli enti partecipati 100%

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO n. : 1 Regolamentazione lavoro Agile 100%

OBIETTIVO n. : 2 Programmazione strategica delle risorse umane nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 100%

SERVIZIO SPORTELLLO AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

OBIETTIVO n. 1: Definizione piano strategico di sviluppo centri storici 100%

OBIETTIVO n. 2: Piano del commercio su area pubblica 100%

OBIETTIVO n. 3: Revisione del sistema dei flussi documentali 100%

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO n. : 1 Le infrastrutture fondamentali- la ciclopista dell'Arno (passerella ciclopedonale sul torrente Cesto), le rotatorie di Incisa 100%

OBIETTIVO n. : 2 Riqualificare i centri storici - La nuova illuminazione di Piazza Marsilio Ficino, la riqualificazione della pineta Del Puglia, la ripartenza dei lavori per il completamento delle "Lambruschini. 99%

OBIETTIVO n. : 3 La progettazione e la cura degli spazi pubblici, la messa in sicurezza idrogeologica del territorio. Il completamento degli interventi di messa in sicurezza del torrente Ponterosso . 99%

OBIETTIVO n. 4 : Costituzione di una cabina di regia per monitoraggio bandi e progetto Pnrr. 100%

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO n. : 1 L'efficientamento energetico – progetto di gestione dell'energia e dell'efficientamento 100%

OBIETTIVO n. : 2 Progetto di sistemazione del nuovo centro semi residenziale, socio-riabilitativo per persone disabili "Aquilone" 100%

OBIETTIVO n. : 3 - Progetto di riqualificazione del verde urbano di alcune aree nell'abitato di Figline, loc. Gaglianella. 95%

OBIETTIVO n. : 4 Approvazione protocollo operativo interno in caso di eventi comportanti l'attivazione della Centro Operativo Comunale. 100%

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTE

OBIETTIVO n. 1: Approvazione Piano Operativo e contestuale variante al Piano Strutturale 100%

OBIETTIVO n. 2: Approvazione Nuovo Regolamento Edilizio 90%

OBIETTIVO n. 3: Inventariazione e indicizzazione delle pratiche edilizie presenti negli archivi corrente, di deposito e storico dell'ente, riproduzione digitale delle pratiche edilizie cartacee conservate negli archivi correnti del Comune, gestione informatizzata delle richieste di accesso 95%

OBIETTIVO n. : 4. Ricognizione sullo stato di attuazione delle trasformazioni da diritto di superficie in diritto di proprietà degli alloggi realizzati in aree P.E.E.P. e delle rimozione dei vincoli convenzionali relativi al prezzo massimo di cessione per gli alloggi realizzati in aree già concesse in diritto di proprietà, effettuate dagli estinti Comuni e dal Comune unito. Redazione banca dati digitale degli atti e relativa documentazione. 100%

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO n. : 1. Attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Programmazione e applicazione delle misure. 100%

OBIETTIVO n. 2: Attività di consulenza e supporto agli organi – Ricognizione dei regolamenti vigenti e revisione periodica dell'elenco dei procedimenti amministrativi e relativi termini di conclusione. 100%

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO n. 1: Progetto "prevenzione e contrasto alla vendita di sostanze stupefacenti". 100%

OBIETTIVO n. 2: Auto formazione del personale specifica per attività esterna e propedeutica ai servizi controllo anti covid 19, progetto Scuole Sicure e controlli di istituto_93%

OBIETTIVO n. 3: Progetto Scuole Sicure 100%

Performance di Ente

<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Grado raggiungimento obiettivi</i>
Segreteria generale	100
Dirigente Area Servizi e affari generali	100
Dirigente Area gestione e sviluppo del territorio	99,5
Servizio finanziario e partecipate	100
Servizio sociale, scuola e sport	100
Servizi al cittadino e alle imprese	100
Servizio affari generali e legali	100
Servizio cultura e marketing territoriale	100
Servizio pianificazione urbanistica e ambiente	96,25
Servizio opere pubbliche	98,75
Servizio polizia municipale	97,66

MEDIA 99,22

Valutazione personale dipendente

Categoria	Punteggio		
	Valore min	Valore max	Valore medio
<i>Cat. B1</i>	71	107	96,67
<i>Cat. B3</i>	75	116	105,42
<i>Cat. C</i>	84	116	108,66
<i>Cat. D</i>	97	116	109,96
<i>Posizioni organizzative, Segreteria Generale e dirigenza</i>	109	114,65	111,73

La premialità

N Dip.	valutazione	%	Premialità
1	<72	0,75%	0
4	72-89	3,01%	Effettiva
10	90-99	7,52%	Effettiva
56	100-109	42,11%	Effettiva
44	110-115	33,08%	100,00%
18	116	13,53%	Eccellenza
TOT 138		100%	

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, predisposto dal Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poggia, come indicato nel medesimo, su tre assi: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano anticorruzione sono:

1. individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
2. descrizione tipologie di controllo delle attività in generale, a campione e delle attività particolarmente “a rischio”;
3. verifica della fase di formazione delle decisioni;
4. predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
5. monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
6. predisposizione metodologie per l’esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;
7. monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
8. monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
9. previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di trasparenza;
10. selezione e formazione specifica del personale dell’ente;
11. coinvolgimento del Nucleo di Valutazione in un controllo periodico della sezione “Amministrazione trasparente” e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti.

TRASPARENZA

Nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, è stabilito che i Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, rendere pubblici nel sito web dell'ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Negli anni la sezione Amministrazione trasparente del sito Web è stata implementata con sempre maggiori informazioni.

Il Nucleo di Valutazione, con riferimento al 31 maggio 2022, in attuazione della delibera ANAC, ha effettuato la verifica in ordine agli obblighi di pubblicazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è confluito nel PIAO, sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha istituito, con regolamento del 26 settembre 2014 e successive modifiche, il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione. Il relativo regolamento prevede la seguente articolazione:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo strategico
- controllo degli equilibri finanziari
- controllo sulle società partecipate non quotate
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Dal funzionigramma dell'ente risultano assegnate al Segretario Generale le competenze relative: al sistema dei controlli interni, al controllo strategico ed al controllo partecipate, gli ultimi due con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate.

B.1 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Riguarda la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile ed è esercitato sia nella fase di formazione dell'atto (controllo preventivo) sia a posteriori (controllo successivo).

Controllo preventivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazioni è assicurato da ogni responsabile competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnico-amministrativa attestante la correttezza amministrativa e la conformità dell'atto alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Sulle proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il relativo parere. Nella formazione degli atti dirigenziali che comportano impegno contabile di spesa lo stesso Responsabile esercita il controllo di regolarità contabile apponendo sugli stessi il visto attestante la copertura finanziaria.

Controllo successivo

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ha come finalità l'esame e la valutazione delle attività per gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità. Il metodo applicato prevede un monitoraggio sistematico a campione sui provvedimenti, previa stesura di un piano dei controlli comunicato ai soggetti responsabili della produzione degli atti.

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sono: le determinazioni, i provvedimenti finali di un procedimento amministrativo (permessi a costruire, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, ecc.), gli atti di liquidazione della spesa, gli accordi, le convenzioni, i contratti, stipulati con scrittura privata.

Il Segretario Generale svolge l'attività di controllo amministrativo in fase successiva lo stesso predisporre il piano dei controlli, da approvare da parte della Giunta Comunale, che preveda il numero e la tipologia degli atti da sottoporre a controllo successivo nonché le modalità e i tempi del controllo.

Il rapporto del Segretario Generale sui risultati dei controlli successivi effettuati su un campione di atti. È inviato al Il Nucleo di Valutazione, con cadenza semestrale.

Controllo di gestione

Nel Regolamento di contabilità, economato e controllo di gestione del Comune di Figline e Incisa Valdarno, approvato il 18 novembre 2019, è precisato che il controllo di gestione riveste l'intero processo circolare della programmazione, riguarda la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione della performance e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita dagli strumenti di programmazione, dai centri di costo e dal sistema di indicatori e reportistica.

I principali strumenti di programmazione operativa sono il Piano Esecutivo di Gestione, contenente le risorse assegnate ai responsabili, e il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), contenente il piano della performance e gli obiettivi assegnati ai responsabili.

La struttura dei centri di costo corrisponde all'articolazione delle Aree e dei Servizi in funzione delle esigenze conoscitive dei costi/ricavi derivanti dalla contabilità analitica e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio sia in corso che a fine esercizio; è realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica sono la Giunta, il Segretario Generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

Controllo strategico

L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche e agli altri atti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

Il controllo strategico verifica anche la realizzazione dei risultati complessivi, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa.

Concorre al controllo strategico anche la valutazione annuale della performance di ente, organizzativa e individuale, la quale, a consuntivo, evidenzia i risultati della pianificazione, specificata operativamente nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

Le competenze sul controllo strategico sono affidate al Segretario Generale, con il supporto delle strutture dedicate. E' previsto un apposito rapporto sull'esito, da sottoporre agli organi di governo.

Controllo degli equilibri finanziari

E'finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

Il controllo è svolto tramite l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del Servizio Finanziario, con il coinvolgimento e la collaborazione del Segretario Generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive competenze, e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Lo stesso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Nell'ambito di detto controllo sono valutati anche gli effetti dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sul bilancio finanziario dell'ente.

Controllo delle società partecipate non quotate

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno si è dotato di un apposito regolamento, approvato il 28 gennaio 2016, per i controlli sulle società partecipate ai sensi dell'articolo 147-quater del D.Lgs.267/2000. Nello stesso sono individuate le regole e le procedure per il monitoraggio, sono precisati i diversi livelli di competenze comunali, sono definite le procedure comuni a cui le società si devono attenere, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa del comparto pubblico allargato e di predisposizione del bilancio consolidato.

Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato con cadenza annuale, attraverso le seguenti quattro distinte tipologie di riscontro:

- a. controllo societario, che si esplica, tra l'altro, nell'esercizio del diritto di voto, all'interno degli organi sociali, nella nomina degli amministratori e nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e gestionali; l'ufficio competente in materia di società partecipate, svolge un ruolo di supporto all'azione degli amministratori e dei rappresentanti dell'Amministrazione presso le società, operando anche in collaborazione con i Dirigenti e/o Responsabili dei servizi competenti per materia, sotto il coordinamento del Segretario Generale.
- b. controllo economico-finanziario, che ha lo scopo di rilevare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale delle società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Amministrazione, attraverso l'analisi dei documenti contabili e relative relazioni; questo controllo si realizza in due

- fasi: attraverso l'analisi del bilancio d'esercizio, con la predisposizione, da parte dell'ufficio competente in materia di società partecipate, di un apposito report annuale, nel quale si evidenzia anche l'andamento economico patrimoniale; con la predisposizione del bilancio consolidato;
- c. controllo di regolarità sulla gestione, che ha lo scopo di verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali, trasparenza e anticorruzione e che si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite richieste specifiche di documentazioni e informazioni;
 - d. controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati, che si attua attraverso un'attività di definizione e monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard prefissati di qualità; tale controllo è esercitato dai Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti per materia.

Controllo della qualità dei servizi erogati

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è esteso a tutti i servizi erogati dal Comune, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Periodicamente vengono effettuate delle indagini di gradimento dei servizi, in particolare per quelli scolastici.