

RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA
INDENNITA' DI RISULTATO

ENTE	COMUNE DI USINI (SS)
NOME E COGNOME	SPISSU GIOVANNI MARIA
INCARICO	RESPONSABILE SERVIZI AMM.VI (AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICI- POLIZIA LOCALE-ECC.)
ANNO	2015

OBIETTIVO n. 1: Attuazione Piano prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 e Piano trasparenza e integrità (parte Piano prev corruzione).

DESCRIZIONE: Rispetto al Piano di prevenzione della corruzione dovranno essere realizzati gli adempimenti dallo stesso previsti e si dovrà provvedere ad effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali relativi al proprio servizio. Si dovrà informare il responsabile dell'anticorruzione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità previste nel Piano, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative. Relativamente alla trasparenza e integrità, oltre a quanto prescritto nel Piano, l'obiettivo prevede il costante adeguamento agli obblighi in materia di trasparenza contemplati dal D.lgs. n. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013 oltre a quanto disposto dalla CIVIT con provvedimenti e circolari emanate in corso d'anno.

INDICATORI Adeguamento/aggiornamento sito istituzionale agli obblighi in materia di trasparenza e misure previste dal Piano anticorruzione.

N° atti/certificazioni/aggiornamenti/inseriti sul sito istituzionale: sono state curate ed eseguite circa n. 90 pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito internet.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO Scheda generale del sito in cui sono stati inseriti i documenti.

EVENTUALI NOTE:

L'attività ha comportato la precisa individuazione dei tempi medi di ciascun procedimento e la creazione e sperimentazione di un sistema di monitoraggio e verifica degli stessi (mediante l'utilizzo delle procedure informatiche attualmente in uso) al fine di realizzare quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione. Per quanto attiene alla trasparenza e l'integrità, si è provveduto a inserire ed aggiornare i dati presenti nelle seguenti parti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, per la parte di propria competenza:

- Manuale di gestione documentale
- Piano di razionalizzazione partecipazioni
- Piano Triennale informatizzazione procedure per presentazione istanze

- Regolamento controlli interni
- Amministratori comunali mandato 2015/2020
- Amministratori Comunali mandato 2010/2015
- Resp. della Corruzione, Trasparenza e potere sostitutivo
- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Performance
- Enti controllati
- Regolamento sui procedimenti amministrativi
- Attività e procedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Altri contenuti - Dati ulteriori
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

OBIETTIVO n. 2: Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sui termini di conclusione dei procedimenti, (già individuati nelle schede allegate al Piano di informatizzazione delle procedure approvato con deliberazione G.C. n. 18/2015).

DESCRIZIONE Si vuole rispondere alla necessità di dotarsi di uno strumento che, grazie alla tipizzazione e individuazione dei procedimenti di ciascun servizio, e in particolare della definizione dei termini, svolga anche una importante funzione di monitoraggio delle attività che vengono complessivamente poste in essere dall'ente.

INDICATORI

Predisposizione proposta di deliberazione corredata dal testo del regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale: proposta n. 58 del 16.11.2015.

Redazione atto regolamentare: approvato unitamente alle schede, con la deliberazione di C.C. n. 62 del 30.11.2015.

PESO ASSEGNATO 5

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: Regolamento e deliberazione.

EVENTUALI NOTE: L'attività ha comportato un attento censimento dei procedimenti amministrativi afferenti ciascun ambito di competenza dell'ufficio (anagrafe, stato civile, elettorale, polizia locale, SUAP, personale, protocollo e notificazioni, affari generali) e la loro schematizzazione, con individuazione dei tempi massimi di svolgimento e, conseguentemente, dei tempi medi, sulla base della normativa vigente. Successivamente si è provveduto a predisporre il regolamento generale, a cui sono state allegate le schede dei procedimenti di ciascun servizio, come predisposte per i servizi di propria competenza e la relativa proposta di deliberazione. Il predetto regolamento e i relativi allegati sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 62 del 30.11.2015.

OBIETTIVO N. 3 Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014.

DESCRIZIONE Lo scopo che s'intende perseguire con il presente obiettivo è quello di porre in essere le azioni e i procedimenti contenuti nel Piano di cui trattasi, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 12.02.2015.

INDICATORI

Attuazione azioni e procedimenti previsti nel Piano: le azioni calendarizzate previste nel piano, per la parte relativa all'anno 2015, sono state portate regolarmente a termine.

N° azioni /procedimenti posti in essere e contenuti nel Piano: predisposte n. 8 schede di procedimento (una per ogni area del settore); adottato il nuovo manuale di gestione documentale; implementazione del sistema di conservazione sostitutiva del registro di protocollo informatico; individuazione dei responsabili della gestione documentale.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO

Schede dei procedimenti per settore di attività. Delibera approvazione manuale protocollo e manuale stesso (comprensivo di schede).

EVENTUALI NOTE:

Il piano prevedeva, in particolare le seguenti attività, regolarmente poste in essere dagli uffici appartenenti alla propria area:

- Individuazione dei procedimenti amministrativi oggetto di presentazioni di istanze, dichiarazioni e segnalazioni;
- Implementazione del registro del protocollo informatico e relativa conservazione sostitutiva a norma, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico»;
- Approvazione del nuovo manuale di gestione documentale, con deliberazione di G.C. n. 107 del 29.10.2015 e provvedimento Sindacale n. 18 del 09.10.2015 di nomina dei responsabili della gestione documentale (uno per ciascuna delle 4 aree organizzative del Comune).

OBIETTIVO N. 4 D.Lgs. N°118/2011 Armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche (Nuovo Ordinamento Contabile).

DESCRIZIONE L'obiettivo prevede l'applicazione da parte di tutti gli uffici comunali (mediante la gestione degli atti amministrativi produttivi delle rispettive obbligazioni giuridiche attive e passive e di tutte le transazioni poste in essere dall'ente), dei principi contabili di cui alle norme tecniche di dettaglio previste nell'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n° 118/2011. Particolare attenzione deve essere posta all'applicazione del principio contabile generale della *competenza finanziaria potenziata* e dei principi contabili applicati alla programmazione.

INDICATORI

Attivazione un nuovo sistema contabile.

Partecipazione alle giornate formative: partecipazione a n. 4 giornate formative.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO

EVENTUALI NOTE:

Ai sensi di quanto previsto nell'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n° 118/2011, è stato introdotto nell'anno 2015 il nuovo sistema contabile. Ciò ha comportato, sinteticamente, le seguenti novità:

- riclassificazione del bilancio;
- contabilità di cassa;
- competenza potenziata.

Le principali problematiche affrontate nel corso dell'anno 2015 (anno di transizione) hanno riguardato la concreta applicazione dei nuovi principi contabili, in particolare quello della competenza potenziata e la predisposizione del nuovo documento di programmazione dell'ente, il D.U.P.. Tutti gli atti predisposti sono stati adottati in conformità al predetto principio contabile. Ai fini della comprensione e dell'adeguamento alle nuove norme contabili si è provveduto a partecipare a tutti i corsi di formazione organizzati nel corso del 2015 al riguardo, da parte dell'Unione dei Comuni del Coros (ente deputato alla formazione dei dipendenti dei Comuni aderenti).

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno? NO

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative/contabili a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità amministrative/contabili nel corso dell'anno? NO

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi alle attività di ufficio a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità penali connesse alle attività di ufficio nel corso dell'anno? NO

Sono state pubblicate sul sito internet o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno? SI

Sono state trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno?

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni flessibili? SI

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di pubblicità sul sito internet? SI

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO

DATA E FIRMA
Usini, 10.03.2016

Dott. Giovanni Spissu



VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO

ENTE: **COMUNE DI USINI**

NOME E COGNOME **VACCA MARIA FRANCESCA**

INCARICO **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO CULTURALE**

ANNO **2015**

OBIETTIVO1 : Attuazione Piano prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 e Piano trasparenza e integrità (parte Piano prev corruzione)

DESCRIZIONE

In attuazione dell'obiettivo assegnato, si è provveduto a monitorare la tempistica dei procedimenti di competenza del proprio servizio, non sono state rilevate criticità sostanziali nello svolgimento del ruolo attribuito e nella gestione del personale che abbiano richiesto la segnalazione al Responsabile dell'anticorruzione. Sono stati rispettati gli adempimenti di cui alla Legge 150/2009, garantendo la trasparenza del proprio operato e del personale in carico attraverso la pubblicazione di n. 310 atti, albo dei beneficiari delle provvidenze economiche e tutti gli atti soggetti sul sito istituzionale- sez. trasparenza. Sono state avviate procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto dei principi di non discriminazione, libera concorrenza parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo le prescrizioni del D.lgs. 33/2013

INDICATORI: di risultato: l'obiettivo assegnato è stato concretamente raggiunto, ;

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100%

DOCUMENTI A CORREDO ()

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO 2 : Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sui termini di conclusione dei procedimenti (già individuati nelle schede allegate al Piano di informatizzazione delle procedure approvato con deliberazione G. C. n. 18/2015

DESCRIZIONE. Si è provveduto alla definizione delle tempistiche procedurali, in relazione all'attività svolta dal servizio socio- culturale, tenendo conto delle diverse tempistiche assegnate da altri Enti per la conclusione di procedimenti straordinari che non rientrano tra quelle individuate nel Regolamento sul Procedimento amministrativo adottato dal Comune di Usini . Si è provveduto a fissare i tempi medi dei procedimenti della propria area Sono stati avviati e conclusi nelle tempistiche medie di cui alle schede allegate al Piano, n.

INDICATORI : n. 87 procedimenti e relativi tempi medi. Sono stati pubblicati

PESO ASSEGNATO 5

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO (schede delle tempistiche dei procedimenti)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO3 : Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze dichiarazioni e segnalazioni ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis del d.l. 90/2014

DESCRIZIONE L'obiettivo da perseguire era quello di porre in essere quanto disposto nel Piano approvato con deliberazione della G. C. n. 18 del 12.02.2015 del Piano di cui trattasi Si è provveduto a pubblicare, sul sito istituzionale in allegato ai Bandi e/o avvisi pubblici, la modulistica per la presentazione delle istanze, contenente il nominativo del Responsabile del procedimento, l'indirizzo di posta elettronica e tempistica, con la finalità di garantire Trasparenza dell'attività Amministrativa, tracciamento dell'istanza. Si è proceduto all'inserimento nel Protocollo informatico del Comune di tutti gli atti per la registrazione sul SGID. Sono stati pubblicati n. 34 modelli/schemi per altrettante pratiche

INDICATORI: n. moduli / schemi pubblicati _____

PESO ASSEGNATO **10**

RAGGIUNGIMENTO: **100%**

DOCUMENTI A CORREDO

EVENTUALI NOTE : Da rilevare la tipologia del servizio sociale a cui le persone si rivolgono direttamente anche utilizzando il pretesto di ritirare o consegnare un modulo compilato per segnalare altre problematiche personali e/o sociali di competenza dell'ufficio e richiedere aiuto.

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

OBIETTIVO 4 : D.lgs. 118/2011 - armonizzazione dei sistemi contabili delle Amministrazioni pubbliche (Nuovo ordinamento contabile)

DESCRIZIONE L'obiettivo prevedeva l'applicazione dei principi contabili di cui alle norme tecniche di dettaglio previste nell'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011, con particolare attenzione al principio generale della competenza finanziaria potenziata e dei principi contabili applicati alla programmazione. Nella gestione delle attività di competenza che hanno richiesto impegni di spesa e liquidazioni, si è tenuto conto, nella predisposizione degli atti amministrativi, dell'indicazione delle esigibilità delle spese impegnate,

Particolare attenzione è stata rivolta all'accertamento in entrata e in uscita dei residui attivi e passivi. Si è proceduto all'accertamento delle entrate per i servizi a domanda individuale per i quali è prevista contribuzione da parte dell'utenza.

Si è provveduto a fornire ampia collaborazione nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il quale ha partecipato alle giornate di formazione proposte dall'Unione dei Comuni e dall'Ente stesso. Ha partecipato alla redazione del D.U.P che ha richiesto n. 8 incontri con l'Amministrazione, il Segretario e i Responsabili dei servizi, Sindaco e Giunta Comunale, nel periodo Ottobre/ Dicembre 2015.

INDICATORI: collaborazione costante e continua con il Responsabile dell'area finanziaria relativamente alle nuove attività operative discendenti dal nuovo ordinamento contabile.

PESO ASSEGNATO **10**

RAGGIUNGIMENTO: **100%**

DOCUMENTI A CORREDO (modulistica pubblicata nel sito istituzionale)

EVENTUALI NOTE :

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno? NO

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative/contabili a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità amministrative/contabili nel corso dell'anno? NO

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi alle attività di ufficio a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità penali connesse alle attività di ufficio nel corso dell'anno? NO

Sono state pubblicate sul sito internet o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno?

NON SONO STATI ASSEGNATI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Sono state trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno?

NON SONO STATI ASSEGNATI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni flessibili?

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di pubblicità sul sito internet?
SI

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO

DATA E FIRMA 10.03.2015

VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO



RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO CULTURALE
Dot.ssa Maria Francesca Vacca

M. Francesca Vacca

RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO

ENTE: COMUNE DI USINI

NOME E COGNOME: GIOVANNI LIBERO CHESSA

INCARICO: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI

ANNO - 2015

OBIETTIVO n.1

Attuazione Piano prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 e Piano trasparenza e integrità (parte Piano prev. corruzione)

DESCRIZIONE

E' stato portato a compimento il censimento dei procedimenti del servizio Finanziario (Ragioneria-Economato) e del servizio Tributi.

INDICATORI

DI RISULTATO - Monitoraggio costante del rispetto della tempistica dei procedimenti di competenza .

DI ATTIVITA' – Curata la sezione trasparenza relativa a: Relazione Inizio e Relazione Fine Mandato amministrativo, Bilancio preventivo e consuntivo, Pagamenti dell'amministrazione.

PESO ASSEGNATO: 10

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE: assenza di fatti o circostanze che abbiano richiesto segnalazioni al Responsabile dell'Anticorruzione.

OBIETTIVO n.2

Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sui termini di conclusione dei procedimenti, (già individuati nelle schede allegate al Piano di informatizzazione delle procedure approvato con deliberazione G.C. n. 18/2015

DESCRIZIONE

L'Obiettivo n.2 risponde alla necessità di dotarsi di uno strumento che, grazie alla tipizzazione e individuazione dei procedimenti di ciascun servizio, e in particolare della definizione dei termini, svolga anche una importante funzione di monitoraggio delle attività che vengono complessivamente poste in essere dall'ente.

INDICATORI

DI RISULTATO – individuati n.81 tipologie di procedimento.

DI ATTIVITA' – enumerazione dei procedimenti del servizio Finanziario/Tributi e indicazione dei tempi/termini di conclusione

PESO ASSEGNATO: 5

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO: schede dei procedimenti – Rag. Economato – Tributi – Comuni a tutti gli uffici

EVENTUALI NOTE--

OBIETTIVO n.3

Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del D.L. 90/2014

DESCRIZIONE

Lo scopo che s'intende perseguire con il presente obiettivo è quello di porre in essere le azioni e i procedimenti contenuti nel Piano di cui trattasi, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 12.02.2015

INDICATORI

DI RISULTATO – .

DI ATTIVITA' – inserimento ed aggiornamento modulistica e atti amministrativi vari (Deliberazioni, Avvisi, Bandi) sulle varie sezioni del sito

PESO ASSEGNATO: 10

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO modulistica inserita nel sito dell'Amministrazione Comunale

EVENTUALI NOTE--

OBIETTIVO n.4

D.Lgs. N°118/2011 Armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche (Nuovo Ordinamento Contabile)

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'applicazione da parte di tutti gli uffici comunali (mediante la gestione degli atti amministrativi produttivi delle rispettive obbligazioni giuridiche attive e passive e di tutte le transazioni poste in essere dall'ente), dei principi contabili di cui alle norme tecniche di dettaglio previste nell'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n° 118/2011.

INDICATORI

DI RISULTATO: Attivazione del nuovo sistema contabile

DI ATTIVITA': partecipazione a n.ro 4 giornate formative

PESO ASSEGNATO: 10

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO (Nuovo Regolamento di Contabilità)

EVENTUALI NOTE

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno? NO

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative/contabili a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità amministrative/contabili nel corso dell'anno? NO

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi alle attività di ufficio a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità penali connesse alle attività di ufficio nel corso dell'anno? NO

Sono state pubblicate sul sito internet o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno? NESSUN INCARICO ASSEGNATO

Sono state trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno? NESSUN INCARICO ASSEGNATO

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni flessibili? SI

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di pubblicità sul sito internet?
SI

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO

DATA E FIRMA

Usini Li 10/3/16

Dott. Giovanni L. Chessa




VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

**RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA
INDENNITA' DI RISULTATO**

ENTE: COMUNE DI USINI

NOME E COGNOME: SABATTINO ANTONIO SATTA

INCARICO: RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI

ANNO: 2015

OBIETTIVO: N° 1

DESCRIZIONE:

**ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX LEGGE 190/2012 E
PIANO TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PARTE PIANO PREV CORRUZIONE)**

Rispetto al Piano di prevenzione della corruzione dovevano essere realizzati gli adempimenti dallo stesso previsti provvedendo ad effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali relativi al proprio servizio.

Il responsabile dell'anticorruzione deve essere informato sulle attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità previste nel Piano, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative.

Relativamente alla trasparenza e integrità, oltre a quanto prescritto nel Piano, l'obiettivo prevedeva il costante adeguamento agli obblighi in materia di trasparenza contemplati dal D.lgs. n. 150/2009 e D. lgs. 33/2013 oltre a quanto disposto dalla CIVIT con provvedimenti e circolari emanate in corso d'anno.

INDICATORI:

**DI ATTIVITA' : Oltre 300 atti inseriti e aggiornati nel sito istituzionale.
Monitoraggio semestrale a campione del rispetto della tempistica dei
procedimenti di competenza.**

**DI RISULTATO: pubblicazione sul sito istituzionale - sez. trasparenza degli atti soggetti agli
adempimenti di cui alla Legge 150/2009 e ss.mm.ii., garantendo la trasparenza dell'operato
complessivo del settore tecnico-manutentivo.**

PESO ASSEGNATO: 10

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO: ----

EVENTUALI NOTE: **non sono state rilevate criticità sostanziali nello svolgimento del ruolo attribuito e nella gestione del personale che abbiano richiesto la segnalazione al Responsabile dell'Anticorruzione.**

OBIETTIVO: N° 2

DESCRIZIONE:

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (GIÀ INDIVIDUATI NELLE SCHEDE ALLEGATE AL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE APPROVATO CON DELIBERAZIONE G. C. N. 18/2015)

Scopo dell'obiettivo in esame era quello di dotarsi di uno strumento amministrativo che, grazie alla tipizzazione e individuazione dei procedimenti di ciascun servizio, favorisse nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione.

Tutto ciò nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per favorire la massima partecipazione dei cittadini, ma per svolgere anche una importante funzione di monitoraggio delle attività avviate dall'ente.

Si è provveduto a censire i procedimenti del proprio servizio, a rispettare e fissare sia i tempi di conclusione che quelli medi di procedimento approvati con deliberazione della G.C. 129/2015.

INDICATORI:

DI ATTIVITA' : **N° 95 procedimenti censiti**

DI RISULTATO: **N° 95 procedimenti per i quali sono stati fissati termini finali e tempi medi**

PESO ASSEGNATO: 5

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO: **scheda procedimenti con indicazione della tempistica**

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO: N° 3

DESCRIZIONE:

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 24 COMMA 3bis DEL D.L. 90/2014

Lo scopo che s'intendeva perseguire con il presente obiettivo era quello di porre in essere le azioni e i procedimenti contenuti nel Piano, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 12.02.2015

INDICATORI:

DI ATTIVITA' : **oltre 50 atti inseriti e aggiornati nel sito istituzionale e nell'albo pretorio online.**

DI RISULTATO: **Si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale alla sezione dedicata (in allegato ai Bandi e/o avvisi pubblici) la modulistica per la presentazione delle istanze.**

PESO ASSEGNATO: **10**

RAGGIUNGIMENTO: **100%**

DOCUMENTI A CORREDO: **vedasi modulistica inserita nel sito**

EVENTUALI NOTE: **Negli atti prodotti e pubblicati dal servizio sono state rispettate le previsioni del Piano di informatizzazione dell'Ente**

OBIETTIVO: N° 4

DESCRIZIONE:

D.LGS. N°118/2011 ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE)

L'obiettivo prevedeva l'applicazione dei principi contabili di cui alle norme tecniche di dettaglio previste nell'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n° 118/2011, con particolare attenzione all'applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata e dei principi contabili applicati alla programmazione.

INDICATORI:

DI ATTIVITA' : collaborazione costante e continua con il Responsabile dell'area Finanziaria relativamente alle nuove modalità operative discendenti dal nuovo ordinamento contabile.

In particolare, si segnala la partecipazione attiva (unitamente agli altri Responsabili, al Segretario Comunale, alla Giunta e Sindaco) alla elaborazione e redazione del D.U.P. effettuato mediante i tavoli di lavoro indetti in 8 sedute tenutesi tra ottobre e dicembre 2015.

DI RISULTATO: utilizzo per quanto di competenza del nuovo sistema contabile. Numero 8 sedute tavolo di lavoro D.U.P.

PESO ASSEGNATO: 10

RAGGIUNGIMENTO: 100%

DOCUMENTI A CORREDO:

EVENTUALI NOTE: Partecipato attivamente a tutte le giornate formative proposte sia dall'unione dei comuni che all'interno dell'ente.

ALTRI ELEMENTI UTILI: (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc):

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno? **NO**

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative/contabili a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità amministrative/contabili nel corso dell'anno? **NO**

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi alle attività di ufficio a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità penali connesse alle attività di ufficio nel corso dell'anno? **NO**

Sono state pubblicate sul sito internet o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno? **SI**

Sono state trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno? **SI**

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni flessibili? **SI**

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di pubblicità sul sito internet? **SI**

Il sottoscritto dichiara, ai sensi delle previsioni di cui al DPR n. 445/2000, che quanto contenuto nel presente documento corrisponde al vero.

Usini, lì 01.03.2016

Il Responsabile dei Servizi Tecnici
Geom. Satta Sabatino Antonio



Visto del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento