

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	2016

OBIETTIVO n. 1: SVILUPPO PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO.

DESCRIZIONE: l'obiettivo generale era quello di adottare strumenti e azioni volte ad offrire al cittadino servizi più efficienti, efficaci e più vicini alle sue esigenze, sia attraverso strumenti resi direttamente disponibili al cittadino nella comunicazione con l'Ente, sia attraverso l'adozione di pratiche interne funzionali alla razionalizzazione dei tempi di lavoro. In ottemperanza all'art. 24 comma 3 bis, del D.L. 90/2014, la Giunta del Comune di Usini, con deliberazione G.C. n.18 del 12.02.2015 ha provveduto all'approvazione del "*Piano triennale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni*". L'obiettivo specifico è quindi quello di dare esecuzione al predetto Piano che, tra le macro attività, prevede quella della "Adozione modulistica standard e riorganizzazione dei procedimenti". Lo scopo è quindi quello di dotare l'ente di apposita modulistica uniforme per i vari servizi, almeno in formato pdf editabile, così da rapportarsi con l'utenza in maniera sempre più semplice e trasparente.

INDICATORI: Creazione modulistica standard per i procedimenti afferenti le 4 aree dell'ente, in formato pdf editabile.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 90 %

DOCUMENTI A CORREDO

EVENTUALI NOTE:

Sono stati calendarizzati ed effettuati n. 2 incontri con il Segretario Comunale e con gli altri responsabili di servizio, con cui è stato individuato il formato unico da utilizzare, mentre il l'acquisto del software e la sua installazione, per la compilazione dei moduli in "PDF editabile", è avvenuta solamente nel mese di novembre, questo a causa sia della mancanza delle risorse finanziarie necessarie (utilizzate per l'improvvisa sostituzione del nuovo server e relativo software e sistemazione del relativo armadio rack), sia a causa della sostituzione di n. 7 pc negli uffici comunali (settori anagrafe, s. sociali, tecnico, vigili urbani) avvenuta tra settembre e novembre del 2016, in quanto ormai obsoleti e non più utilizzabili. Conseguentemente, una volta acquistati i nuovi pc, configurati, caricati i dati salvati dal pc precedentemente utilizzato, è stato installato il nuovo software, in ritardo rispetto a quanto previsto. Conseguentemente non si è potuto procedere alla predisposizione dei moduli. Si specifica comunque che i procedimenti sono stati rivisti, ed alcuni razionalizzati, come ad

esempio il procedimento di erogazioni dei buoni pasto cartacei per la mensa scolastica, che è stato gestito a partire dal mese di ottobre, dal mio ufficio, mediante la creazione di un'apposita banca dati su fogli di calcolo, con aumento dell'orario di apertura al pubblico per la consegna degli stessi (tutti i giorni a qualsiasi orario di apertura del Comune) e con un notevole snellimento delle relative procedure.

OBIETTIVO n. 2: TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI.

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevedeva il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". In particolare, tutti i responsabili dovranno adempiere a quanto prescritto, per il 2016, nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018" approvato dalla Giunta del Comune di Usini con deliberazione G.C. n. 26 del 29.02.2016.

INDICATORI: Adempimento alle prescrizioni, per il 2016, previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2016/2018 del Comune di Usini".

PESO ASSEGNATO 5

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: allegato analitico circa gli adempimenti posti in essere, secondo quanto previsto nel Piano per la Trasparenza e prevenzione della Corruzione 2016.2018.

EVENTUALI NOTE: L'attività ha comportato, per quanto di competenza, il rispetto delle azioni individuate nel piano, come specificatamente riportate nel prospetto allegato alla presente scheda.

OBIETTIVO N. 3: Studio fattibilità rifacimento sito internet del Comune e affidamento incarico.

DESCRIZIONE: Considerati i tempi ristretti e le risorse necessarie a realizzarlo, l'obiettivo comprendeva, innanzitutto, la valutazione dell'eventuale cambiamento nel gestore del dominio, attualmente in uso, la valutazione circa la dimensione dello spazio di dominio, l'individuazione delle varie nuove esigenze espresse dagli amministratori e dai responsabili di servizio, che andranno coordinate, l'individuazione della nuova macro struttura del sito internet, mediante uno studio di fattibilità che porti anche alla quantificazione economica dell'intervento e l'affidamento del relativo incarico ad una ditta esterna, per la conseguente realizzazione nell'anno successivo.

INDICATORI: Determinazione affidamento incarico di rifacimento del sito internet.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO:

EVENTUALI NOTE: L'attività ha riguardato lo studio per la realizzazione del nuovo sito, secondo le seguenti fasi:

- individuazione nuovo dominio "comuneusini.gov.it" secondo la Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione (Linee Guida Siti P.A), aggiornate ad Ottobre 2016;
- individuazione struttura grafica coerente con quanto disposto dalla direttiva precedente e sulla base delle disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale - d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179, al Decreto attuativo del D.P.R.75/05 recante norme sull'accessibilità ed usabilità dei servizi informatici da parte dei soggetti disabili ed al Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici (obblighi delle pubbliche Amministrazioni in tema di Accessibilità);
- individuazione caratteristiche principali del nuovo sito:
 - * avere nuovo *concept* grafico e nuova struttura (rispetto all'attuale), divisa in aree tematiche;
 - * essere realizzato in responsive web design, al fine di consentirne la corretta visualizzazione e utilizzo mediante dispositivi mobili;
 - * essere sviluppato su base CMS (*content management system*);
 - * essere montato su una piattaforma dinamica CMS, che consenta al una quasi totale autonomia nella gestione dei contenuti e del loro aggiornamento, da parte dei dipendenti comunali addetti;
 - * avere delle icone per i collegamenti di accessibilità;
 - * avere lo *Slideshow* fotografico responsivo e accessibile;
 - * avere un pannello gestionale con layout responsive e gestione dei principali moduli;
 - * avere una galleria fotografica e calendario;
 - * permettere di elaborare report e statistiche sui visitatori del sito;
 - * gestire completamente l'aggiornamento dei documenti nel sito.
- individuazione ditta e conseguente affidamento mediante **determinazione di impegno di spesa n. 187/2016.**

OBIETTIVO N. 4: Implementazione di un sistema di conservazione digitale a norma dei documenti informatici del Comune.

DESCRIZIONE: Ai sensi del DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione», risulta necessario ed obbligatorio dotarsi di un sistema di conservazione a norma di files digitali. La conservazione sostitutiva non è altro che una procedura informatica in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale.

INDICATORI: determinazione di adozione del nuovo sistema di conservazione a norma con relativa documentazione a corredo e suo utilizzo a regime.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO:

EVENTUALI NOTE:

Sulla base di quanto disposto dal D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 179/2016 e secondo quanto previsto dal SPCM 03.12.2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), l'ente si è dovuto obbligatoriamente dotare di un sistema di conservazione a norma dei documenti digitali. Proprio per tale motivo è stato prima individuato il sottoscritto quale responsabile della conservazione dei documenti ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005), poi si è proceduto ad aderire, prima al progetto gratuito di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, proposto dalla R.A.S. nell'ambito del progetto "Comunas", poi considerando il limitato arco temporale coperto dal progetto, si è proceduto a valutare ed individuare ulteriori soluzioni, sulla base delle offerte presenti sul ME.PA. da parte delle aziende offerenti tale servizio, accreditate presso l'AGID, come l'azienda UNIMATICA S.p.a.. L'attività si è concretizzata nei seguenti attività:

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
- individuazione della corretta modalità di gestione del processo di conservazione, al fine di garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- individuazione modalità di generazione dei rapporti di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- individuazione modalità di generazione e sottoscrizione dei pacchetti di distribuzione con firma digitale;
- individuazione sistemi efficaci di monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

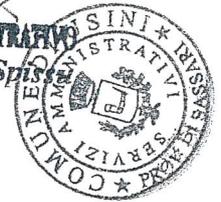
- individuazione sistemi di verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità dei pacchetti conservati;
- individuazione misure atte alla rilevazione tempestiva dell'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione, alfine, qualora necessario, del ripristino della corretta funzionalità degli stessi;
- eventuale individuazione di sistemi di duplicazione o copiatura dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- individuazione eventuali misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

Per prima cosa il sottoscritto è stato nominato responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune, con provvedimento Sindacale n. 5/2016, successivamente si è provveduto ad individuare prima ARUBA (vincitore del bando R.A.S.) e poi UNIMATICA, quali "responsabili" delegati al servizio di conservazione dei documenti informatici e sono stati sottoscritti i relativi contratti di affidamento del predetto servizio.

Per quanto riguarda UNIMATICA, il servizio di conservazione è stato affidato con propria **determinazione n. 189/2016.**

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Com. Giovanni M. Spisani



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, 02.03.2017

Dott. Giovanni Spisni



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 (SS)
NOME E COGNOME	MARIA FRANCESCA VACCA
INCARICO	RESPONSABILE SERVIZI SOCIO CULTURALI
ANNO	2016

OBIETTIVO n. 1: SVILUPPO PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO.

DESCRIZIONE: l'obiettivo generale era quello di adottare strumenti e azioni volte ad offrire al cittadino servizi più efficienti, efficaci e più vicini alle sue esigenze, sia attraverso strumenti resi direttamente disponibili al cittadino nella comunicazione con l'Ente, sia attraverso l'adozione di pratiche interne funzionali alla razionalizzazione dei tempi di lavoro. In ottemperanza all'art. 24 comma 3 bis, del D.L. 90/2014, la Giunta del Comune di Usini, con deliberazione G.C. n.18 del 12.02.2015 ha provveduto all'approvazione del "*Piano triennale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni*". L'obiettivo specifico è quindi quello di dare esecuzione al predetto Piano che, tra le macro attività, prevede quella della "Adozione modulistica standard e riorganizzazione dei procedimenti". Lo scopo è quindi quello di dotare l'ente di apposita modulistica uniforme per i vari servizi, almeno in formato pdf editabile, così da rapportarsi con l'utenza in maniera sempre più semplice e trasparente.

INDICATORI: Creazione modulistica standard per i procedimenti afferenti le 4 aree dell'ente, in formato pdf editabile.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 90 %

DOCUMENTI A CORREDO

EVENTUALI NOTE:

Sono stati calendarizzati ed effettuati n. 2 incontri con il Segretario Comunale e responsabili delle 4 aree, durante le riunioni è stato progettato il modulo tipo, unico da utilizzare per l'accesso ai vari interventi e servizi offerti dal Comune di Usini.

Il Responsabile dei servizi amministrativi ha provveduto, nel mese di novembre all'acquisto di un software per la compilazione dei moduli in "PDF editabile" che è stato installato nei vari uffici, in ritardo rispetto alle tempistiche previste per cui non è stato possibile procedere alla realizzazione concreta del modulo progettato in sede di riunione fra il Segretario e i Responsabili. Si evidenzia la revisione e la razionalizzazione dei procedimenti gestiti dal servizio socio culturale, soprattutto quelli relativi all'erogazione di servizi a favore delle disabilità che sono stati gestiti mediante la creazione di una banca dati, con l'intento di avere un monitoraggio costante sulle varie fasi procedurali in modo da dare risposte immediate ed esaustive all'utenza.

Responsabile del Servizio Socio Culturale



OBIETTIVO n. 2: TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI.

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevedeva il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". In particolare, tutti i responsabili dovranno adempiere a quanto prescritto, per il 2016, nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018" approvato dalla Giunta del Comune di Usini con deliberazione G.C. n. 26 del 29.02.2016.

INDICATORI: Adempimento alle prescrizioni, per il 2016, previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2016/2018 del Comune di Usini".

PESO ASSEGNATO 5

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: allegato analitico circa gli adempimenti posti in essere, secondo quanto previsto nel Piano per la Trasparenza e prevenzione della Corruzione 2016.2018.

EVENTUALI NOTE: L'attività ha comportato, per quanto di competenza, il rispetto delle azioni individuate nel piano, come specificatamente riportate nel prospetto allegato alla presente scheda.



RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO CULTURALE

Dott.ssa Maria Francesca Vacca

Allegato alla relazione sul raggiungimento dell'obiettivo n. 2.2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2016-2018

Approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 29.02.2016

MISURA N.1 –ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA: Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente del sito"

Si è provveduto all'inserimento nel sito istituzionale del Comune di Usini, tutti gli atti relativi alle procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi. E' stato pubblicato, nei termini di legge Albo dei beneficiari delle

- Attività e procedimenti
- Bandi di gara e contratti

MISURA N.2 – CODICI DI COMPORTAMENTO: Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti previsti dal codice dei dipendenti del Comune di Usini, approvato con deliberazione di G.C. n. 112/2013

Nel corso dell'anno 2016, sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti dal codice di comportamento, per quanto riguarda i dipendenti del settore "Servizi socio- culturali", lo stesso regolamento è stato altresì consegnato e sottoscritto per accettazione dalle ditte aggiudicatarie di appalti di servizi e forniture.

MISURA N.3 – MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: predisposizione relazione semestrale, recante l'indicazione del rispetto dei tempi medi relativi ai procedimenti dell'area di competenza.

Si è provveduto provveduto a trasmettere, al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, i monitoraggi semestrali relativi al rispetto dei tempi medi procedurali del servizio socio culturale i con allegate le schede di rilevazione dei singoli procedimenti

MISURA N.4 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

MISURA N.5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

MISURA N.6 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI RESPONSABILE SETTORE

Non si sono verificate situazioni di conflitto d'interessi nell'erogazione di benefici economici né nei rapporti con soggetti esterni IN data 16/08/2016 è stata compilata e sottoscritta la relativa dichiarazione, pubblicata nel sito istituzionale

MISURA N.7 – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

non sono stati affidati incarichi extra istituzionali afferenti al servizio sociale

MISURA N.8 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

partecipazione a commissioni con l'incarico di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e delle altre prescrizioni di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. E' stata esperita una Procedura negoziata ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 36,c.2 35, c. 1 Lett.d) ,63, c. 6 del D.lgs. 50/2016.per l'affidamento della gestione del servizio di refezione

MISURA N.10 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Niente da segnalare

MISURA N.13 – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Si è provveduto all'inserimento obbligatorio del patto di integrità (approvato con deliberazione di G.C. n. 83/2015) nei documenti di gara d'appalto di servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti.

MISURA N.14 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Sono state adottate le misure previste nel piano pubblicato nel sito istituzionale non risultano pervenute a carico del servizio sociale segnalazioni da parte dell'utenza relativamente a comportamenti non corretti adottati dal



UFFICIO PROVINCIALE DI SERVIZIO SOCIALE
PROVINCIA DI SONDRIO

Meese

OBIETTIVO N. 3: MENSA SCOLASTICA – CREAZIONE SISTEMA MONITORAGGIO QUALITA' DEL SERVIZIO NUOVO APPALTO E RISPETTO, IN FASE DI ESECUZIONE, PRESCRIZIONI CAPITOLATO E OFFERTA TECNICA.

DESCRIZIONE: l'obiettivo assegnato consisteva nello studio di indicatori di qualità da inserire in un più ampio sistema di monitoraggio del servizio di refezione scolastica appaltato nel mese di novembre 2016, finalizzato anche al controllo dell'adempimento relativo sia alle offerte migliorative proposte dalla ditta aggiudicataria, sia quelle di base richieste dal capitolato e dalla normativa in materia

INDICATORI: Adozione sistema di monitoraggio e realizzazione di minimo n. 3 verifiche entro l'anno 2016..

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: sistema di monitoraggio creato dal responsabile del servizio, relazione su codifica dei dati raccolti per il monitoraggio.

EVENTUALI NOTE: L'attività ha comportato la progettazione di un sistema di monitoraggio da effettuare presso i locali cucina e refettori della scuola dell'infanzia e primaria, secondo tre tipologie di controllo effettuati dai diversi organi istituzionali preposti:

L'A.S.L per i controlli relativi al rispetto delle norme igienico sanitarie in termini di conservazione, lavorazione e somministrazione degli alimenti;

Panel di assaggio, coincidenti con i componenti la commissione mensa che hanno assaggiato il cibo ed hanno espresso, su griglie appositamente costruite, un parere sulla qualità, cottura, presentazione

Utenti del servizio hanno espresso il grado di soddisfazione mediante compilazione di una scheda contenente simboli grafici (faccine)

Il Comune, attraverso il servizio socio - culturale che ha provveduto a verificare il rispetto delle norme contenute nel Capitolato d'Appalto.

Tutti i dati raccolti sono stati codificati e relazionati all'amministrazione comunale.

Gli esiti del monitoraggio sono stati trasmessi alla ditta aggiudicataria del servizio



RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO CULTURALE
Maria Francesca Vacca

OBIETTIVO N. 4: SERVIZIO CIVILE NAZIONALE – ADESIONE AI BANDI E PREDISPOSIZIONE PROGETTI PER IL RECLUTAMENTO DI VOLONTARI

DESCRIZIONE: L'obiettivo affidato prevedeva l'elaborazione di progetti di servizio civile in risposta ai Bandi Ministeriali e regionali per il reclutamento dei volontari da impiegare per l'attuazione degli interventi progettati, con l'intento di usufruire di finanziamenti per l'ampliamento dei servizi accreditati e per offrire ai giovani volontari la possibilità di maturare esperienza.

INDICATORI: In relazione alle tempistiche dei bandi ministeriali e regionali, elaborazione di min. 1 progetto per ciascuna area di intervento nel 2016.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: copertina di trasmissione progetto al Ministero

EVENTUALI NOTE:

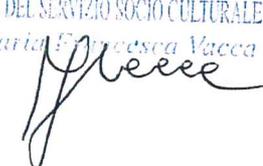
Per la realizzazione dell'obiettivo su descritto è stato elaborato un progetto per la realizzazione di uno sportello di consulenza e assistenza all'utenza per l'accesso ai servizi ed interventi attuati dal Comune con particolare riferimento al servizio socio- culturale.

Il titolo del progetto, "Informare per fare" in risposta all'area tematica indicata nel Bando Ministeriale, è stato trasmesso nei tempi previsti

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


RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO CULTURALE
Aut. Sc. Maria Francesca Vacca


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, 16.03.2017



dott.ssa Maria Francesca Vacca

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: **SABBATINO ANTONIO SATTA**

INCARICO: **RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI**

ANNO: **2016**

OBIETTIVO: N° 1

DESCRIZIONE:

SVILUPPO PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO

L'obiettivo generale era quello di adottare strumenti e azioni volte ad offrire al cittadino servizi più efficienti, efficaci e più vicini alle sue esigenze, sia attraverso strumenti resi direttamente disponibili al cittadino nella comunicazione con l'Ente, sia attraverso l'adozione di pratiche interne funzionali alla razionalizzazione dei tempi di lavoro. In ottemperanza all'art. 24 comma 3 bis, del D.L. 90/2014, la Giunta del Comune di Usini, con deliberazione G.C. n.18 del 12.02.2015 ha provveduto all'approvazione del "*Piano triennale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni*".

L'obiettivo specifico era quindi quello di dare esecuzione al predetto Piano che, tra le macro attività, prevedeva quella della "Adozione modulistica standard e riorganizzazione dei procedimenti".

Lo scopo era quindi quello di dotare l'ente di apposita modulistica uniforme per i vari servizi, almeno in formato pdf editabile, così da rapportarsi con l'utenza in maniera sempre più semplice e trasparente.

INDICATORI:

DI ATTIVITA': **N° 2 incontri svolti tra responsabili di servizio e segretario comunale per studio e definizione modalità**

DI RISULTATO: **Dotazione software (Wondershare PDF Element);
Creazione moduli per inserimento nel sito sezione modulistica;**

PESO ASSEGNATO: **10**

RAGGIUNGIMENTO: **90%**

DOCUMENTI A CORREDO: ----

EVENTUALI NOTE: **sono state rilevate criticità nel raggiungimento del risultato in quanto il software è stato consegnato all'ufficio a fine novembre.**

OBIETTIVO: N° 2

DESCRIZIONE:

TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI

L'obiettivo prevedeva il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali".

Adempimento a quanto prescritto, per il 2016, nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018" approvato dalla Giunta del Comune di Usini con deliberazione G.C. n. 26 del 29.02.2016.

INDICATORI:

DI ATTIVITA' : **Oltre 50 procedimenti censiti**

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: **5**

RAGGIUNGIMENTO: **100%**

DOCUMENTI A CORREDO: **tabella riepilogativa procedimenti gestiti**

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° 3

DESCRIZIONE:

ESAME PRATICHE LOTTIZZAZIONI ESISTENTI E DEFINIZIONE DELLE STESSE

Lo scopo che s'intendeva perseguire con il presente obiettivo era quello di procedere al riordino dei seguenti Piani di Lottizzazione:

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1) C3/8 Sub comp. B in località Colondras; | 2) C3/7 località Colondras; |
| 3) C2/14 località Corrau-Corraeddu; | 4) C2/18 località Pala e Cariasas; |

al fine di portarle a compimento/collaudato, laddove possibile, in base alle singole problematiche.

INDICATORI:

DI ATTIVITA' : **DEFINITE N. 4 LOTTIZZAZIONI E AVVIATA UNA QUINTA.**

DI RISULTATO: **Stipulati n. 4 atti di cessione gratuita a rogito del segretario comunale.**

PESO ASSEGNATO: **10**

RAGGIUNGIMENTO: **100%**

DOCUMENTI A CORREDO: **vedasi atti rogati a firma del Segretario Comunale e Collaudi redatti dal R.S.T.**

EVENTUALI NOTE: **Oltre all'obiettivo specifico, nel corso dell'anno, a seguito di ulteriore richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale si è proceduto alla definizione ed alla chiusura del Piano di Utilizzo G.3.4 – Località Pigalva.**

OBIETTIVO: N° 4

DESCRIZIONE:

MONITORAGGIO E STUDIO MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI - 1^ FASE

L'obiettivo aveva come scopo la programmazione degli interventi di manutenzione da realizzare nei seguenti immobili di proprietà comunale:

1) Campo di Calcio - 2) Palazzo Comunale - 3) Centro Anziani (CAS) - 4) Campo Polivalente.

Quanto detto, previa analisi dello stato di conservazione degli stessi e redazione di apposita scheda riepilogativa recante gli interventi necessari e, se possibile, quelli programmabili sulla base delle disponibilità finanziarie.

INDICATORI:

DI ATTIVITA': **Creazione e compilazione schede immobili.**

DI RISULTATO: **Rilascio certificato di agibilità delle strutture.**

PESO ASSEGNATO: **10**

RAGGIUNGIMENTO: **100%**

DOCUMENTI A CORREDO: **Certificati vari delle strutture.**

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? **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 21.03.2017

Il Responsabile dei Servizi Tecnici
F.to Geom. Satta Sabattino Antonio

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

ENTE	COMUNE DI USINI (SS)
NOME E COGNOME	GIOVANNI LIBERO CHESSA
INCARICO TRIBUNTI)	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI (RAGIONERIA, ECONOMATO, TRIBUTI)
ANNO	2016

OBIETTIVO n. 1: SVILUPPO PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO.

DESCRIZIONE: adozione di strumenti e azioni volte ad offrire al cittadino servizi più efficienti, efficaci e più vicini alle sue esigenze, sia attraverso strumenti resi direttamente disponibili al cittadino nella comunicazione con l'Ente, sia attraverso l'adozione di pratiche interne funzionali alla razionalizzazione dei tempi di lavoro. In ottemperanza all'art. 24 comma 3 bis, del D.L. 90/2014, la Giunta del Comune di Usini, con deliberazione G.C. n.18 del 12.02.2015 ha provveduto all'approvazione del "Piano triennale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni". L'obiettivo specifico è quindi quello di dare esecuzione al predetto Piano che, tra le macro attività, prevede quella della "Adozione modulistica standard e riorganizzazione dei procedimenti". Lo scopo è quindi quello di dotare l'ente di apposita modulistica uniforme per i vari servizi, almeno in formato pdf editabile, così da rapportarsi con l'utenza in maniera sempre più semplice e trasparente.

INDICATORI: Creazione modulistica standard per i procedimenti afferenti le 4 aree dell'ente, in formato pdf editabile.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 90 %

DOCUMENTI A CORREDO

EVENTUALI NOTE:

Sono stati calendarizzati ed effettuati n. 2 incontri con il Segretario Comunale e con gli altri responsabili di servizio, con cui è stato individuato il formato unico da utilizzare, mentre il l'acquisto del software e la sua installazione, per la compilazione dei moduli in "PDF editabile", è avvenuta solamente nel mese di novembre.

Si evidenzia che per quanto riguarda la modulistica on line l'ufficio tributi provvede all'aggiornamento della stessa sulla base dell'evolversi delle norme tributarie; gran parte della modulistica presente nel sito risulta già in formato editabile.

L'ufficio provvede inoltre ad informare i contribuenti sulle scadenze di pagamento TARI ed IMU mediante servizio sms.

OBIETTIVO n. 2: TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI.

DESCRIZIONE: supporto e collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". In particolare, tutti i responsabili dovranno adempiere a quanto prescritto, per il 2016, nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018" approvato dalla Giunta del Comune di Usini con deliberazione G.C. n. 26 del 29.02.2016.

INDICATORI: Adempimento alle prescrizioni, per il 2016, previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2016/2018 del Comune di Usini".

PESO ASSEGNATO 5

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: allegato analitico circa gli adempimenti posti in essere, secondo quanto previsto nel Piano per la Trasparenza e prevenzione della Corruzione 2016.2018.

EVENTUALI NOTE: L'attività ha comportato, per quanto di competenza, il rispetto delle azioni individuate nel piano, come specificatamente riportate nel prospetto allegato alla presente scheda.

OBIETTIVO N. 3: Armonizzazione e semplificazione Contabilità

DESCRIZIONE: l'obiettivo prevedeva come finalità quella di garantire la corretta impostazione in fase di avvio al 01.01.2016 del sistema di contabilità armonizzato.

INDICATORI: verifica sotto l'aspetto della corretta impostazione contabile alla luce delle nuove disposizioni contabili armonizzate delle determinazioni dirigenziali dei servizi comunali;

- sono state registrate oltre 991 operazioni di impegno di spesa;
- sono state registrate oltre 2180 operazioni di liquidazione di spesa;
- predisposizione entro i termini previsti dalla normativa il Bilancio di Previsione con i nuovi allegati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
- predisposizione del Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2015 secondo la previgente disciplina contabile con finalità autorizzatorie e secondo la nuova disciplina armonizzata ai fini conoscitivi;
- adozione nuovi schemi di deliberazione di variazioni al bilancio – variazioni al piano esecutivo di gestione
- gestione del Piano dei conti integrato finanziario allegato 6.1.

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO:

- Bilancio di Previsione armonizzato e allegati ex art. 11, c.3 e successive variazioni contabili
- Conto di Bilancio (rendiconto) armonizzato e prospetti allegati ex art.11, c.12, D. Lgs. n.118/2011 – a fini conoscitivi;

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N. 4: Diritto di Interpello – Esame e redazione Regolamento

DESCRIZIONE: Approvazione del regolamento sul diritto di interpello (art. 52, d.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e art. 11 legge 27 luglio 2000, n. 212, come modificato dal d.Lgs. n. 156/2015) per i tributi comunali. Il diritto di interpello ha la funzione di far conoscere preventivamente al contribuente quale sia la portata di una disposizione tributaria o l'ambito di applicazione della disciplina sull'abuso del diritto ad una specifica fattispecie e quale sarà il comportamento del Comune in sede di controllo.

INDICATORI: studio e redazione del Regolamento, sottoposizione all'approvazione del Consiglio Comunale

PESO ASSEGNATO 10

RAGGIUNGIMENTO 100 %

DOCUMENTI A CORREDO: Regolamento sul Diritto di Interpello

EVENTUALI NOTE:

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 ricorre la fattispecie

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?

Non ricorre la fattispecie

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, 16.03.2017

Dott. Giovanni L. Chessa



VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

Allegato alla relazione sul raggiungimento dell'obiettivo n. 2.2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2016-2018

Approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 29.02.2016

MISURA N.1 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA: Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente del sito"

Sono state oggetto di aggiornamento costante e monitoraggio le seguenti aree della sezione "Amministrazione trasparente del sito internet":

Documento Unico di Programmazione

- Piano di razionalizzazione partecipazioni
- PEG e Piano delle Performance
- Società partecipate 2015
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Pagamenti dell'amministrazione

MISURA N.2 – CODICI DI COMPORTAMENTO: Monitoraggio sul rispetto degli adempimenti previsti dal codice dei dipendenti del Comune di Usini, approvato con deliberazione di G.C. n. 112/2013

Nel corso dell'anno 2016, sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti dal codice di comportamento, per quanto riguarda i dipendenti del settore "Servizi Finanziari e Tributi", lo stesso regolamento è stato altresì consegnato e accettato dai dipendenti assunti a tempo determinato e dai dipendenti delle ditte vincitrici di appalti di servizi, svolti in loco.

MISURA N.3 – MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: predisposizione relazione semestrale, recante l'indicazione del rispetto dei tempi medi relativi ai procedimenti dell'area di competenza.

Si è provveduto provveduto ad inviare, al responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, le note del 05.09.2016 e del 23.01.2017, relative al monitoraggio semestrale dei tempi medi dei procedimenti, con annesse le schede di rilevazione dei singoli procedimenti

MISURA N.4 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

MISURA N.5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

MISURA N.6 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI RESPONSABILE SETTORE

Niente da segnalare

MISURA N.7 – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

MISURA N.8 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

MISURA N.9 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nessuna cessazione del rapporto di lavoro intervenuta nel periodo

MISURA N.10 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Niente da segnalare

MISURA N.13 – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Niente da segnalare

MISURA N.14 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Sono state adottate le misure previste nel piano (pubblicazione sul sito internet del Comune del Piano per la Trasparenza e l'Anticorruzione 2016/2018)



IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Dot. Giovanni L. Chessa