

Piano della performance

art. 9, comma 1 lett. a) D. Lgs.n.150/2009

Staff- Anticorruzione-trasparenza e controlli interni

L'Ufficio supporta il Segretario Generale nei compiti a questo spettanti come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, più in generale, di garante della legalità nonché lo assiste nella sua attività di supporto, consulenza e coordinamento alle azioni dei dirigenti per garantire omogeneità di comportamenti e di indirizzi di semplificazione.

Ufficio Controlli interni

Dipendenti: Ferraro Maria Luisa

Processi

1. Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti
2. Relazione/questionario annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni

Ufficio Anticorruzione e trasparenza

Dipendenti: Ferraro Maria Luisa

Processi

1. Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Supporto alla predisposizione della relazione annuale del RPCT
3. Predisposizione della griglia di rilevazione sullo stato di pubblicazione dei dati in Amm.ne Trasparente
4. Adempimento pubblicazione dati art.1 comma 23 legge n°190/2012
5. Cura la gestione della sezione web “Amministrazione trasparente” ai sensi del d.lgs. n.33/2013 come integrato e modificato dal d.lgs. n°97/2016
6. Assiste il Segretario Generale nella gestione delle richieste di accesso civico.

Ufficio di supporto al Segretario Generale

Dipendenti: Ferraro Maria Luisa

Processi

1. Supporto per il Piano Esecutivo di Gestione
2. Redazione Relazione sulla Performance
3. Predisposizione della relazione annuale, per quanto di competenza dell'ufficio, da allegare al rendiconto
4. Adempimenti ex art. 41 comma 1 d.lgs. n.177 del 31/07/2005 “Pubblicità istituzionale”
5. Attività di redazione e pubblicazione mensile dei dati degli immobili e delle opere realizzate abusivamente
6. Attività intersettoriale - supporti richiesti al Segretario generale dalla dirigenza

Anno 2017

Comune di Iglesias
Provincia di Sud Sardegna

Missione	0001 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 – Segreteria Generale
Settore	Staff
Servizio <i>(descrizione sintetica delle attività)</i>	Anticorruzione – trasparenza e controlli interni
Stakeholders	

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-I)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Attività di controllo sugli atti	Lo svolgimento presuppone una attività propedeutica di studio e ricerca che impegna costantemente l'ufficio, considerati i diversi ambiti e tematiche oggetto degli atti sottoposti a controllo interno. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente e persegue la finalità di monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, sollecitare l'esercizio del potere di autotutela vengono ravvisati vizi, migliorare la qualità degli atti amministrativi, stabilire procedure omogenee e standardizzate. L'ufficio, con cadenza trimestrale, così come previsto nel Regolamento per la disciplina dei controlli interni all'art. 12, individua attraverso una selezione casuale elaborata dal programma informatico gli atti, riferiti al trimestre precedente, da sottoporre a controllo. In primis determinazioni dirigenziali suddivise in aree organizzative. L'ufficio verifica la legittimità, la correttezza e la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Numero ore di studio Numero atti da sottoporre a verifica Numero di relazioni trimestrali Numero referti Numero segnalazioni irregolarità rilevate				

	degli atti estratti, compilando per ciascuno una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità contestate. A cura del Segretario Generale, eventualmente, si segnalano per iscritto al dirigente, responsabile dell'adozione dell'atto, i rilievi relativi all'atto sottoposto a controllo unitamente alla direttive cui conformarsi. A cura del Segretario Generale, a conclusione della verifica trimestrale, l'ufficio predispone una relazione sui risultati dei controlli, trasmessa agli uffici e organi competenti. Le risultanze dei controlli, infine, vengono trasmesse con apposito referto semestrale al Consiglio Comunale, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione.					

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-1)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Relazione/questionario annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni	Sotto la direzione del Segretario Generale, su richiesta della Corte dei Conti, l'ufficio predispone la relazione/questionario annuale sul funzionamento del sistema dei controlli interni. L'ufficio completa le parti del questionario che riguardano il	Predisposizione nei termini indicati dalla Corte dei conti della relazione/questionario Pubblicazione in Amministrazione trasparente				

	controllo successivo di regolarità amministrativa di sua competenza e raccoglie dagli uffici dell'Ente interessati alle altre tipologie di controllo i dati necessari al completamento del questionario . Prima dell'invio alla Corte dei conti, l'ufficio invia copia del questionario al Collegio dei revisori dei conti perché esprima sullo stesso il proprio parere. Acquisito il parere del Collegio, l'ufficio trasmette il questionario con tutta la documentazione richiesta alla Corte dei Conti. L'ufficio infine provvede pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web la successiva deliberazione della Corte dei Conti di approvazione della relazione concernente la verifica del funzionamento dei controlli interni nel comune.					

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-1)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della	In seguito all'adozione del PNA da parte di ANAC, l'ufficio, sotto la direzione del Segretario Generale, svolge una attività di studio analisi del contesto, individuazione delle aree a rischio, mappatura dei processi, valutazione del rischio	Rispetto dei tempi assegnati, adozione deliberazione G.C. di approvazione del piano entro il 31/01.				

trasparenza	volta all'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumento di norma aggiornabile annualmente. Una volta proceduto alla stesura della bozza, la stessa è oggetto di discussione in conferenza dei dirigenti e al fine di assicurare il coinvolgimento di tutti i soggetti interni ed esterni portatori di interesse è pubblicato un avviso sul sito istituzionale volto ad invitare i soggetti interessati a presentare al segretario Generale eventuali osservazioni o proposte di modifica del piano. Lo stesso invito viene rivolto ai Consiglieri Comunali. Quindi si procede entro i termini assegnati all'approvazione del piano con deliberazione di Giunta ed alla sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.					

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatori di performance</i>	<i>Valore conseguito (N-1)</i>	<i>Valore previsto (N)</i>	<i>Valore conseguito (N)</i>	<i>Scostamento %</i>
Supporto alla predisposizione della relazione annuale del RPCT	L'Anac mette a disposizione ogni anno una scheda in formato excel nel sito istituzionale che va scaricata e compilata in ogni sua parte (anagrafica, considerazioni	Rispetto dei tempi assegnati: 15 gennaio				

	generali, misure anticorruzione). La relazione del RPCT contiene la valutazione dello stesso rispetto all'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente, il che richiede da parte dell'ufficio una ricognizione di tutte le informazioni necessarie per la compilazione della scheda secondo le modalità contenute nelle istruzioni allegate.					

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatori di performance</i>	<i>Valore conseguito (N-1)</i>	<i>Valore previsto (N)</i>	<i>Valore conseguito (N)</i>	<i>Scostamento %</i>
Predisposizione della griglia di rilevazione sullo stato di pubblicazione dei dati in Amm.ne Trasparente	Con la deliberazione n.1310 del 28/12/2016 l'Anac ha adottato le prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016. Ciò ha comportato per l'ufficio l'integrazione e la modifica di alcune voci nella sezione Amministrazione trasparente per assicurare l'effettiva corretta pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente. L'ufficio raccoglie dagli altri uffici dell'Ente tutti i dati e le informazioni necessarie alla compilazione della griglia sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che di anno in anno	Rispetto dei tempi assegnati dall'Anac				

	riguardano argomenti diversi della sezione Amministrazione trasparente. Quindi la stessa viene sottoposta alla valutazione dell'OIV che trasmette il documento che attesta la veridicità e l'attendibilità di quanto riportato nella griglia rispetto a quanto pubblicato sul sito. L'attestazione, la scheda di sintesi e la griglia sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente.					

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatori di performance</i>	<i>Valore conseguito (N-1)</i>	<i>Valore previsto (N)</i>	<i>Valore conseguito (N)</i>	<i>Scostamento %</i>
Adempimento pubblicazione dati art.1 comma 23 legge n°190/2012	In adempimento alla deliberazione dell'Anac n.39 del 20/01/2016, l'Ufficio provvede a comunicare il riferimento di pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui contratti pubblici come disposto dalle legge n.190/2012 e secondo le specifiche tecniche Anac elaborato dal servizio Informatico. Preventivamente richiede a tutti i responsabili del procedimento una verifica sull'esatta compilazione della scheda Anac nel programma Atti. Quindi procede alla pubblicazione del file contenente i dati sui contratti pubblici e invia la	Rispetto tempi assegnati dall'Anac: 31 gennaio				

	suddetta comunicazione all'Anac.					

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-1)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Cura la gestione della sezione web "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n.33/2013 come integrato e modificato dal d.lgs. n°97/2016	L'ufficio ha curato l'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente alla luce delle novità normative e ha monitorato l'esatta pubblicazione dei dati	Numero di aggiornamenti				

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-1)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Assiste il Segretario Generale nella gestione delle richieste di accesso civico.	L'ufficio assiste il Segretario nella gestione delle richieste di accesso civico, verifica la omessa pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del dato oggetto di accesso civico ed comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione nonché il collegamento ipertestuale.	Numero richieste				

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-I)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Supporto per il Piano Esecutivo di Gestione	L'ufficio svolge le attività connesse all'adozione del PEG: raccoglie le schede peg relative a tutti i settori dell'Ente, predispone la proposta di deliberazione di Giunta di approvazione del piano	Adozione deliberazione di approvazione del PEG				
		Presentazione da parte dei dirigenti delle schede PEG				
	Predispone la mappatura dei processi relativi all'ufficio					

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-I)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Redazione Relazione sulla Performance	L'Ufficio supporta il Segretario Generale nello svolgimento di tale processo acquisendo ed elaborando tutte le informazioni dagli altri uffici dell'ente necessarie per la redazione della relazione. Trasmette la relazione all'OIV perché provveda a trasmettere il documento di validazione della stessa, predispone la deliberazione di Giunta da approvazione della relazione e la pubblica nella sezione Amministrazione trasparente					

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-I)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Predisposizione della relazione	L'ufficio supporta il Segretario Generale, per quanto di	Delibera del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto.				

annuale, per quanto di competenza dell'ufficio, da allegare al rendiconto	competenza, nella redazione della relazione della Giunta allegata al rendiconto approvato dal Consiglio					

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-1)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Adempimenti ex art. 41 comma 1 d.lgs. n.177 del 31/07/2005 "Pubblicità istituzionale"	L'ufficio predispone atti riguardanti la comunicazione istituzionale a mezzo radio e stampa: richiesta preventivi, scelta dell'operatore economico, affidamento dell'incarico e la liquidazione delle fatture elettroniche	Linee di indirizzo della Giunta				
		Numero richieste di preventivi				

Processo	Attività/procedimento	Indicatori di performance	Valore conseguito (N-1)	Valore previsto (N)	Valore conseguito (N)	Scostamento %
Attività di redazione e pubblicazione mensile dei dati degli immobili e delle opere realizzate abusivamente	L'ufficio mensilmente svolge tale attività consistente nel: sollecitare all'ufficio urbanistica la trasmissione del file contenente i dati degli abusi, in seguito alla firma digitale da parte del Segretario provvede alla comunicazione agli organi competenti e alla pubblicazione all'albo pretorio	Numero richieste all'ufficio urbanistica				
		Numero comunicazioni				

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatori di performance</i>	<i>Valore conseguito (N-I)</i>	<i>Valore previsto (N)</i>	<i>Valore conseguito (N)</i>	<i>Scostamento %</i>
Attività intersettoriale - supporti richiesti al Segretario generale dalla dirigenza	Predisposizione di atti di varia natura	Numero atti				

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Tempo lavoro previsto (%)</i>	<i>Tempo lavoro dedicato (%)</i>
	Dott.ssa Lucia Tegas	S.G.			
	Ferraro Maria Luisa	D			

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B