

Piano pluriennale attività di funzionamento *art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001*

Staff – Anticorruzione, trasparenza e controlli interni

Direzione: Dott.ssa Lucia Tegas – Segretario Generale

Processi:

1. Controllo interno successivo sugli atti – Maria Luisa Ferraro
2. Controllo sul funzionamento del sistema di tutti i controlli dell'Ente e relazione alla Corte dei Conti – Maria Luisa Ferraro
3. Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Maria Luisa Ferraro
4. Gestione amministrativa contabile del servizio – Maria Luisa Ferraro
5. Relazione annuale del RPCT (anticorruzione e trasparenza) – Maria Luisa Ferraro
6. Griglia di rilevazione sullo stato di pubblicazione dei dati in Amm.ne Trasparente – Maria Luisa Ferraro
7. Adempimento art. 1 comma 23 della legge n°190/2012 – Maria Luisa Ferraro
8. Amministrazione trasparente – Maria Luisa Ferraro
9. Accesso civico e documentale – Maria Luisa Ferraro
10. Pubblicità istituzionale – Maria Luisa Ferraro
11. Adempimenti art. 31 comma 7 del DPR n° 380/2001 (abusi edilizi) – Maria Luisa Ferraro
12. Supporto al segretario Generale nella sua attività di coordinamento – Maria Luisa Ferraro
13. Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti – Maria Luisa Ferraro
14. Gestione del sito web del Comune di Iglesias – Maria Luisa Ferraro
15. Gestione portale della Corte dei Conti "Con.Te" – Maria Luisa Ferraro
16. Funzioni di vice economo e agente contabile interno – Maria Luisa Ferraro (vedi piano pluriennale attività dell'uff. economato)
17. Funzioni di assistenza e monitoraggio nei confronti degli uffici di staff in tema di accettazione delle fatture e dell'evasione dell'istanze di accesso

Triennio 2020-2022

Comune di Iglesias – Provincia Sud Sardegna

Missione	0001 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 – Segreteria Generale
Settore	Staff
Servizio <i>(descrizione sintetica delle attività)</i>	<p>Ufficio anticorruzione e 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. In particolare: nelle attività di verifica e monitoraggio; - cura gli adempimenti art. 1 comma 23 della legge n°190/2012 - cura la gestione della sezione web "Amministrazione trasparente" e del sito web del Comune; si precisa, a tal riguardo, che la dipendente Ferraro Maria Luisa insieme all'addetto dell'ufficio segreteria generale Granella Salvatore sono incaricati dell'aggiornamento e dell'inserimento dati nel sito web istituzionale per quanto riguarda lo Staff e della pubblicazione sulla home page di quanto richiesto giornalmente da parte di tutti gli uffici comunali.</p> <p>L'ufficio assiste il Segretario generale nella gestione delle richieste di accesso civico; cura la gestione e pubblicazione del Registro comunale degli accessi, monitora tutte le istanze di accesso presentate dai Consiglieri Comunali a qualsiasi ufficio dell'Ente indirizzate ed infine monitora tutte le istanze di accesso presentate dai privati cittadini indirizzate al settore Staff, nonché ufficio Tributi.</p> <p>L'ufficio provvede trimestralmente all'estrazione degli atti da sottoporre a controllo, al loro reperimento, alla verbalizzazione delle sedute di controllo, al caricamento dei dati e alla creazione del report finale e report semestrale, con contestuale comunicazione dell'esito dei medesimi controlli ai destinatari individuati dal Regolamento comunale. Si occupa della predisposizione e trasmissione del</p>

referto alla Corte dei Conti sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile, nonché sull'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni.

Ufficio di supporto: l'ufficio assiste il Segretario Generale nella sua attività di supporto, consulenza e coordinamento delle azioni dei dirigenti per garantire omogeneità di comportamenti e d'indirizzi di semplificazione.

Cura gli adempimenti art.31 comma 7 del DPR n° 380/2001 (abusi edilizi).

Cura la gestione della Piattaforma Certificazione Crediti esclusivamente per il settore Staff.

Opera, in quanto referente del Segretario Generale, nel sistema gestionale della Corte dei Conti denominato "Con.Te." (per il settore Staff) così da permettere la trasmissione della documentazione di interesse per il settore stesso (Relazione/Questionario controlli interni; Delibere debiti fuori bilancio; Relazione di fine mandato carica istituzionale; Spese di rappresentanza) che non può più essere spedita per posta ordinaria.

In data 19/09/2018 con provvedimento di legittimazione alle funzioni di vice economo e agente contabile interno la dipendente Maria Luisa Ferraro è stata autorizzata ad esercitare le funzioni di vice economo e agente contabile interno in tutti i casi di assenza e/o impedimento dell'economista titolare. Pertanto da quella data è stata impegnata nell'affiancamento all'economista titolare e nell'acquisizione di tutte le procedure proprie dell'ufficio economato e agenti contabili. Successivamente nei diversi periodi di assenza dell'economista ha esercitato le funzioni di vice economo (si veda monitoraggio presentato dall'Economista Werther Ferrara).

Stakeholders	Cittadini, Giunta comunale, Consiglio comunale, Uffici comunali, Fornitori, Stampa, Radio, Enti vari
Modalità di gestione	diretta

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Controllo interno successivo sugli atti	Estrazione trimestrale degli atti da sottoporre a controllo	Estrazione atti	8	8		8	8
	Verifica degli atti e compilazione della scheda per ciascun atto	Scheda di verifica	659	470		470	470
	Richiesta chiarimenti e supporto nella risoluzione della criticità	Richiesta	6	6		6	6
	Predisposizione della relazione trimestrale sui controlli trasmessa agli uffici e organi competenti	Relazione	4	4		4	4
	Predisposizione del referto semestrale trasmesso al Consiglio Comunale, al	Referto	2	2		2	2

Collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione							
---	--	--	--	--	--	--	--

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Controllo sul funzionamento del sistema di tutti i controlli dell'Ente	Compilazione delle parti della relazione/questionario che riguardano il controllo successivo di regolarità amministrativa e raccolta dagli uffici dell'Ente interessati alle altre tipologie di controllo dei dati necessari al completamento del questionario.	Relazione/questionario	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte		Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte
		Acquisizione parere del Collegio dei revisori	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte		Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte
		Trasmissione della relazione/questionario e documentazione richiesta alla Corte dei Conti	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte		Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte
		Pubblicazione in A.T. deliberazione di approvazione della	Comunicazione Corte	Rispetto dei tempi assegnati		Rispetto dei tempi assegnati	Rispetto dei tempi assegnati

		relazione		dalla Corte		dalla Corte	dalla Corte
--	--	-----------	--	----------------	--	----------------	----------------

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (Dirigenti, Amministratori, cittadini e associazioni)	Comunicazioni mail e avviso pubblico	2	2		2	2
	Stesura bozza	Bozza	1	1		1	1
	Predisposizione della proposta di deliberazione	Proposta di deliberazione	1	1		1	1
	Deliberazione di approvazione del PTPCT	Deliberazione approvazione PTPCT	1	1		1	1
	Pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione"	Pubblicazione	1	1		1	1

	trasparente” e trasmissione ai dirigenti.						
	Aggiornamento PTPCT	PTPCT aggiornato	1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Gestione amministrativa contabile del servizio	Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell’Ente	Documento unico di programmazione	7	7		7	7
		Bilancio					
		Piano esecutivo di Gestione					
		Variazione di Bilancio					
		Rendiconto					
		Monitoraggio					
		Stato di attuazione dei programmi					

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Relazione annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Compilazione della relazione annuale secondo le istruzioni impartite dall'ANAC	Relazione	1	1		1	1
	Acquisizione dati da altri uffici	Relazione	1	1		1	1
	Adozione determinazione di approvazione della relazione	Determinazione	1	1		1	1
	Pubblicazione della relazione nella sezione "Amministrazione trasparente" (entro il 31/01)	Pubblicazione	1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Griglia di rilevazione sullo stato di pubblicazione dei dati in Amm.ne Trasparente	Verifica delle sezioni di amministrazione trasparente	Sezioni indicate dall'ANAC	8	8		8	8
	Raccolta dai diversi settori interessati dei dati necessari per la compilazione della griglia proposta dall'ANAC ed integrazione dei dati mancanti	Dati integrati	17	30		30	30
	Predisposizione della griglia	Griglia	1	1		1	1
	Adozione determinazione di approvazione griglia	Determinazione	1	1		1	1
	Pubblicazione della griglia, del documento di attestazione del Nucleo di Valutazione e della scheda di sintesi in Amministrazione Trasparente (entro il 31/07)	Pubblicazione	1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Adempimento art. 1 comma 23 legge n°190/2012	Attivazione procedura di verifica della compilazione della scheda ANAC nel programma Atti.	mail	1	1		1	1
	Pubblicazione del file contenente i dati sui contratti pubblici	Pubblicazione	1	1		1	1
	Attivazione procedura di comunicazione dati all'ANAC	Nota ANAC	1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Amministrazione trasparente	Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente	N° aggiornamenti	2188	1500		1500	1500
	Monitoraggio pubblicazione dati	Monitoraggio	1	1		1	1
	Supporto ai diversi uffici	Richiesta evasa	22	100		100	100

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Accesso civico e documentale	Gestione delle istanze di accesso civico, verifica l'omessa pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del dato oggetto di accesso civico, segnala eventualmente la mancata pubblicazione all'ufficio competente e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale	Istanze evase	3	2		2	2
	Raccolta di tutte le richieste di accesso (civico semplice, civico generalizzato e documentale) e dei relativi esiti (accoglimento, diniego, differimento e comunicazioni ai controinteressati), l'aggiornamento semestrale del registro e la sua pubblicazione nella sezione A.T.	Registro semestrale degli accessi (n° istanze registrate)	524	584		584	584

	Accessi documentali richiesti dai consiglieri comunali monitoraggio delle istanze fino alla loro conclusione	Numero istanze	44	88		88	88

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito al 31/12/2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Pubblicità istituzionale	Predispone atti riguardanti la comunicazione istituzionale a mezzo radio e stampa:	Richiesta preventivi	6	1		1	1
		Atto di affidamento	2	1		1	1
		Atto di liquidazione	15	12		12	12

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito al 31/12/2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Adempimenti art.31 comma 7 del D.P.R. 6 giugno 2001 n°380	Attivazione procedura per acquisire, dalla Polizia Municipale, il file contenente i dati degli abusi	Richiesta mail	12	12		12	12
	Comunicazione agli organi competenti	Comunicazioni tramite protocollo	12	12		12	12
	Assicurare la pubblicazione all'albo pretorio	Pubblicazione	12	12		12	12

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito al 31/12/2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Supporto al Segretario generale nella sua attività di coordinamento	Predisposizione di atti di varia natura	Atti	10	10		10	10

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito al 31/12/2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Piattaforma certificazione crediti	Predisposizione di tutta la procedura per pubblicazione dati sulla piattaforma	Elaborazione del modello 003	6	12		12	12
		Correzioni file esito	40	20		20	20
		Invii mensili	6	12		12	12

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito al 31/12/2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Gestione sito web	Aggiornamento home page sito web	Report pubblicazione avvisi, dati, bandi, notizie	780	350		350	350
		Modifiche della struttura	39	40		40	40

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Gestione portale Con.Te	Trasmissione atti	Numero trasmissioni	6	3		3	3

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito al 31/12/2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Controllo interno successivo sugli atti	N° atti da verificare		659	470		470	470
	N° relazioni trimestrali		4	4		4	4
	N° referti		2	2		2	2
Relazione/questionario annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni	Predisposizione nei termini indicati dalla Corte dei conti della relazione/questionario e pubblicazione in Amministrazione Trasparente		Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte (30/06)	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte (30/10)		Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte (30/10)	Rispetto dei tempi assegnati dalla Corte (30/10)
PTPCT	Rispetto dei tempi		30/01	30/01		30/01	30/01
Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente anche	N° richieste pervenute/n° richieste evase		2188	1500		1500	1500

in supporto ai diversi uffici							
Raccolta dai diversi settori interessati dei dati necessari per la compilazione della griglia proposta dall'ANAC	Richieste		17	30		30	30
Raccolta di tutte le richieste di accesso (civico semplice, civico generalizzato e documentale) e dei relativi esiti (accoglimento, diniego, differimento e comunicazioni ai controinteressati), l'aggiornamento semestrale del registro e la sua pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Istanze/Esiti		524	584		584	584
Aggiornamento home page sito web.	N° richieste pervenute/n° richieste evase		780	350		350	350

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2020</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2021</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2022</i>
	Maria Luisa Ferraro	D	Controllo interno successivo sugli atti	15%	15%	15%
			Controllo sul funzionamento del sistema di tutti i controlli dell'Ente	3%	3%	3%
			Assistenza adozione Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	15%	15%	15%
			Gestione amministrativa contabile del servizio	2%	2%	2%
			Relazione annuale	5%	5%	5%

			del RPCT			
			Griglia di rilevazione sullo stato di pubblicazione dei dati in Amm.ne Trasparente	10%	10%	10%
			Adempimento art. 1 comma 23 legge n°190/2012	2%	2%	2%
	Maria Luisa Ferraro		Amministrazione trasparente	15%	15%	15%
			Accesso civico e documentale	5%	5%	5%
			Pubblicità istituzionale	5%	5%	5%

			Adempimenti art.31 comma 7 del D.P.R. 6 giugno 2001 n°380	3%	3%	3%
			Supporto al Segretario generale nella sua attività di coordinamento	5%	5%	5%
			Piattaforma certificazione crediti	5%	5%	5%
			Gestione sito web	10%	10%	10%

RISORSE STRUMENTALI – anno 2020

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

RISORSE FINANZIARIE – anno 2020

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 DEL 20/5/2020, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022
- Delibera Consiglio Comunale n. 21 del 20.05.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario relativo al periodo triennale 2020-2022;
- Peg 2019

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

(Macroaggregati)					