C O M U N E DI P E R D A X I U S

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

C.F.: 81002390920

TEL.: 0781/952007 – FAX: 0781/952170 – E-MAIL: segreteria@comune.perdaxius.ci.it

AL SINDACO - SEDE

AL SEGRETARIO COMUNALE - SEDE

ALL’OIV C/O UNIONE DEI COMUNI

**OGGETTO**: Obiettivi 2015 – Relazione raggiungimento obiettivi Area amm.va

In riferimento agli obiettivi 2015 approvati con atti G.M. n. 50 del 14.10.2015 e n.56 del 24.11.2016 si comunica qui di seguito il raggiungimento dei medesimi nel corso dell’anno 2015:

**Obiettivo operativo 1 – Adempimenti in materia di anticorruzione monitoraggio dei termini**

**Procedimentali –**

Relativamente ai procedimenti dell’Area Amministrativa si espongono qui di seguito le attività a più alto rischio di corruzione, con l’esposizione dei procedimenti svolti dagli Uffici appartenenti all’Area Amministrativa e l’attività di controllo effettuata sulle medesime attività:

**ATTIVITA’ DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA’ A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’** | **NUMERO PROCEDIMENTI NELL’ANNO** | **DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI** | **PROCEDIMENTI CON SCOSTAMENTI DI DURATA MEDIA INFERIORE O SUPERIORE AL 20% E MOTIVAZIONI** | **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA CHI HA ADOTTATO E/O ISTRUITO IL PROCEDIMENTO ED I DESTINATARI**  **(media)** |
| Assunzione e progressione del personale | Assunzione  n. 1 | 30 gg. |  |  |
| Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | n. 1 | 20 gg. |  |  |
| Affidamento di lavori servizi e forniture  -**Affidamenti diretti**  Durata proced**. 30 gg.**   1. Segreteria   2) Serv. Sociali –Sport  Spettac. Cultura   1. Tributi – P.I.   4) Polizia Locale  -**Procedure Negoziate**  Durata proced**. 40 gg.**  1) Segreteria  2) Serv. Sociali –Sport  Spettac. Cultura  3) Tributi – P.I. | n. 30  n. 7  n. 2  n.16    0  n. 1  n. 1 | 20 gg.  10 gg.  16 gg.  15 gg.  0  36 gg.  16 gg. |  | n. 3  n. 3 |
| Concessione contributi, sovvenzioni ecc. durata procedimenti **45 gg**.   1. Segreteria   2) Serv. Sociali Sport  Spettac. Cultura  3)Tributi – P.I. | n. 3  n. 342  n. 131 | gg. 50  gg. 20  gg. 26 | Scostamenti inferiori al 20%  (motivazioni:Ritardo nella presentazione di documenti integrativi – Richieste presentate negli ultimi mesi dell’anno periodo in cui si assommano numerose scadenze) | n. 6  n. 750  n. 200 |
| Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | 1587 | n.c. |  |  |
| Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - durata procedimenti **90 gg**. | n. 1 | gg. 190 | Durata media superiore a 90 giorni per cause dipendenti dal locatario (ritardato versamento imposta di registro) |  |
| Gestione Pubbliche affissioni | n. 4 | gg. 1 |  | n. 4 |
| Variazioni Anagrafiche  durata procedimenti **30 gg** | n. 370 | gg. 15 |  | n.370 |

Oltre ai procedimenti sopraesposti, si precisa che i vari uffici appartenenti all’Area Amministrativa si occupano dei seguenti procedimenti:

1. **Segreteria – AA.GG.- Organi istituzionali– Personale - parte giuridica - Biblioteca – Concessioni cimiteriali (relativamente all’atto di concessione) - Unità operativa n. 1 – P.O.**

* Delibere C.C. e G.M. (istruttoria oggetti di competenza) definizione atti – pubblicazione all’albo pretorio effettuati a termini di legge (7gg. o 15 gg. Dalla data della riunione) –

I termini sono stati rispettati

* Decreti del Sindaco – Istruttoria e pubblicazione legge (7gg. o 15 gg. dalla data della riunione)- I termini sono stati rispettati
* Determinazioni dell’Ufficio – liquidazioni fatture (entro 30 giorni) – si precisa che i termini sono stati rispettati per oltre il 90 % delle medesime - Alcune fatture sono state liquidate in ritardo e comunque entro 50 gg. per le seguenti motivazioni: regolarità DURC emesso in ritardo dagli Enti preposti;
* PAO4 – N.2 in giacenza – non sono stati elaborati in quanto un virus ha cancellato il programma pensioni – una volta ripristinato il programma non si è proceduto a causa delle numerose scadenze di cui l’Ufficio si è dovuto occupare – A seguito di direttive INPS, dal 2016 il Modello PA04 non deve essere compilato.

1. **Servizi Sociali – Cultura – Spettacolo e Sport – Unità operativa n. 1**

Il servizio sociale provvede all’istruttoria di pratiche comportanti la concessione di contributi e l’attivazione di servizi già inseriti negli adempimenti ad alto rischio di corruzione

* Determinazioni dell’Ufficio – liquidazioni fatture (entro 30 giorni) – si precisa che i termini sono stati rispettati per oltre il 95 % delle medesime - Alcune fatture sono state liquidate in ritardo e comunque entro 50 gg. per le seguenti motivazioni: regolarità DURC emesso in ritardo dagli Enti preposti;
* Relazioni del settore richieste dal Tribunale e da altri Enti preposti n.\_2

1. **Servizi demografici – Anagrafe – Stato Civile – Leva – Statistica – Elettorale – Protocollo – Unità operativa n. 1**

- Stato Civile - nascite, matrimoni, divorzi e decessi

- Anagrafe della popolazione residente e AIRE - iscrizioni, cancellazioni e variazioni

- Territorio - toponomastica e numerazione civica

- Elettorale - gestione liste elettori, elezioni e referendum

- Leva Militare - gestione liste, iscrizioni, cancellazioni e variazioni

- Protocollo generale - gestione intero compendio flussi documentali e conservazione

- Albo Pretorio on-line - inserimenti e variazioni

- Attività di statistica relativa a tutti i servizi demografici

- Attività venatoria - rilascio autorizzazioni, variazioni, raccolta dati e fornitura altri enti

I termini previsti nell’elenco dei procedimenti sono stati rispettati

1. **Tributi – Pubblica Istruzione –Alloggi E.R.P. (Assegnazione – Aggiornamento canoni e accertamento mancato pagamento) - Unità operativa n. 1**

* Determinazioni dell’Ufficio – liquidazioni fatture (entro 30 giorni) – si precisa che i termini sono stati rispettati per il 100 % delle medesime;
* Emissione ruoli coattivi di riscossione entrate patrimoniali e assimilate;
* Predisposizione Piano Finanziario TARI;
* Solleciti pagamento TARES 2013 e TARI 2014;
* Stampa e predisposizione x consegna deleghe pagamento IMU e solleciti TARES e TARI;
* Accertamenti su mancati versamenti contribuzione utenza servizi mensa e scuolabus;
* Controllo versamenti ruolo coattivo C.D.S.;
* Aggiornamento canoni alloggi di E.R.P. e di proprietà comunale;
* Progetto Comunas – I comuni della Sardegna in Rete - Referente
* Sostituzione nel servizio Protocollo – Economato in caso di assenza dei titolari.
* I termini previsti nell’elenco dei procedimenti sono stati rispettati

1. **Polizia Locale – Unità operativa n. 1**

* Informazioni situazioni anagrafiche - n. 26 (previsti 45 gg – durata effettiva 20gg) – I termini sono stati rispettati;
* Notifica atti su richiesta Uffici interni e da altre P.A./Enti - n. 56 (previsti 30 gg – durata effettiva 15 gg) – I termini sono stati rispettati;
* Deposito cartelle esattoriali - n. 106 ( durata effettiva 1 gg) – I termini sono stati rispettati;
* Autorizzazione occup. temporanea suolo pubblico – n. 14 (previsti 30 gg – durata effettiva 11gg) – I termini sono stati rispettati;
* Autorizzazione Codice della strada – n. 1 (previsti 30 gg – durata effettiva 5 gg) – I termini sono stati rispettati;
* Rilascio tessera invalidi – n. 9 (previsti 30 gg – durata effettiva 5 gg) – I termini sono stati rispettati;
* Determinazioni di liquidazione – n. 18 (previsti 30 gg – durata effettiva 10 gg) – I termini sono stati rispettati;
* Provvedimenti Autorizzatori intrattenimenti in luogo pubblico o aperto al pubblico – n. 1 (previsti 30 gg – durata effettiva 1 gg) – I termini sono stati rispettati;
* Rapporti esito controlli in materia edilizia – n. 6 (previsto entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento) – n. 3 pratiche sono state spedite in ritardo per dare precedenza ad altre scadenze;
* Ordinanze sindacali in materia sanitaria – n. 8 (Sono state emesse entro il giorno dopo la richiesta ASL)
* Blue tongue – Consulenza –compilazione domande richiesta indennizzo e determinazioni di impegno e liquidazione indennizzi – Rapporti con la RAS - n. 12 (Scadenze diverse in base alle comunicazioni Regionali per le quali si è provveduto nei termini);

**Obiettivo operativo 2 – Adempimenti in materia di trasparenza**

**2.1 – Report di ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare**

**ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto (entro il 31.12.2015)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BANCHE DATI** | **APPLICATIVI IN USO** | **DITTA PRODUTRICE E FORNITRICE** |
| GESTIONE PRESENZE | GESTIONE PRESENZE | HALLEY SARDEGNA |
| -DELIBERE G.M.  -DELIBERE C.C.  -DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI  -ORDINANZE  -DECRETI DEL SINDACO  -CIRCOLARI | ATTI AMMINISTRATIVI | HALLEY SARDEGNA |
| PERSONALE - | GESTIONE PRESENZE – ASSENZE DEL PERSONALE | HALLEY SARDEGNA |
| PROTOCOLLO | PROTOCOLLO INFORMATICO | HALLEY SARDEGNA |
| ANAGRAFE  STATO CIVILE  ELETTORALE | DEMOGRAFICI  GESTIONE TERRITORIO |  |
| RISULTATI ELETTORALI | RISULTATI ELETTORALI | HALLEY SARDEGNA |
| -PUBBLICAZIONI  -NOTIFICHE  -DEPOSITI | MESSI COMUNALI | HALLEY SARDEGNA |
| ICI  TARI  IMU | ICI  TARI  IMU  GESTIONE TERRITORIO  PROCEDURE VISUALIZZAZIONE F24 | HALLEY SARDEGNA  SOLUZIONE S.R.L. |
| TRASPARENZA | E-GOV | HALLEY SARDEGNA |
| BIBLIOTECA | SOL | SEBINA OPENLIBRARY FORNITO DALLA REGIONE SARDEGNA |

Con il servizio e-gov e il collegamento dei software suindicati di uno stesso fornitore, le banche dati che attualmente vanno in automatico nella sezione “Trasparenza” sono le seguenti:

* Provvedimenti (mediante la pubblicazione degli atti dal software “Atti Amm.vi”);
* Bandi di gara e contratti (appalti e affidamenti in genere);
* Sovvenzioni, contributi ecc.
* La Pubblicazione degli atti amm.vi, avvisi, depositi ecc. all’Albo pretorio on-line , avviene direttamente con la pubblicazione degli documenti medesimi dai programmi “Atti Amm.vi” e “Messi Com.li”.

Servizi per i quali non viene utilizzata una procedura software:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIZI** | **BANCA DATI** | **IDENTIFICAZIONE ULTERIORI POSSIBILITA’ DI PRODUZIONE AUTOMATICA DEL MATERIALE RICHIESTO** |
| CONTRATTI | CONTRATTI DA REGISTRARE  SCRITTURE PRIVATE  CONCESSIONI CIMITERIALI | A FINE 2015 E’ STATO ACQUISTATO L’APPLICATIVO CHE VERRA’ UTILIZZATO DALL’ANNO 2016 |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | FASCICOLI DEL PERSONALE  DI RUOLO - A T. DETERMINATO  E ALTRO PERSONALE | L’UTILIZZO DI UN APPLICATIVO INFORMATICO CONSENTIREBBE UNA MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITA’ DEL SERVIZIO |
| SERVIZI SOCIALI | UTENTI ASSISTITI DISTINTI PER PROBLEMATICHE DIVERSE | L’UTILIZZO DI UN APPLICATIVO INFORMATICO CONSENTIREBBE UNA MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITA’ DEL SERVIZIO |
| SERVIZI SOCIALI |  |  |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | UTENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO Scuola dell’infanzia e Scuole dell’obbligo | L’UTILIZZO DI UN APPLICATIVO INFORMATICO CONSENTIREBBE UNA MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITA’ DEL SERVIZIO |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | UTENTI SERVIZIO MENSA Scuola dell’infanzia e 1^ classe primaria | L’UTILIZZO DI UN APPLICATIVO INFORMATICO CONSENTIREBBE UNA MAGGIORE EFFICIENZA E QUALITA’ DEL SERVIZIO |
| PUBBLICA ISTRUZIONE | CONTRIBUTI DIRITTO ALLO STUDIO  Genitori e alunni frequentanti la Scuola primaria e Scuola superiore di I e II grado |  |
| TRIBUTI | GESTIONE ALLOGGI E.R.P.  Locatari assegnatari  Richiedenti alloggi E.R.P. |  |

**OBIETTIVO STRATEGICO PREVENIRE LA CORRUZIONE**

**Obiettivo operativo 3 – Attuazione codice amministrazione digitale – Aggiornamento elenco**

**Procedimenti – (Presentazione Proposta entro il 31.12.2015)**

**3.1 –** L’elenco dei procedimenti è stato regolarmente aggiornato entro il 15.12.2015

La proposta di delibera per l’approvazione dei procedimenti (Aree Amministrativo – Tecnico e

Contabile) è stata stilata e consegnata in data 30.12.2015. per l’approvazione da parte della

Giunta. La proposta in argomento è stata approvata con delibera G.M. n. 1 del 01.02.2016.

Gli elenchi dei procedimenti sono stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

**IL RESP. DEL SERV. AMM.VO**

*f.TO (Maria Adriana Montei)*