

Scheda 1

DIREZIONE GENERALE – SEGRETERIA

Responsabile

Paola Cento

Personale:

Cananzi – Ratto - Rossi

Descrizione attività

1. Realizzazione del ciclo dei controlli interni ai sensi del D. Lgs.174.

Il D. L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 ha disciplinato, tra l'altro, il controllo successivo di regolarità amministrativa; con regolamento approvato con DCC 64/2012 è stata dettata la disciplina interna e previsto all'Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

“1. Il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili dei servizi e divenute esecutive.2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1. 3. Le risultanze del controllo, corredate da un giudizio sintetico sugli atti amministrativi dell'ente, sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore del conto, all' OIV come documenti utili per la valutazione, alla Giunta e al Consiglio Comunale. 4. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. 5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario anche nel rispetto e ai fini del principio di autotutela che impone all'amministrazione il potere-dovere di riesaminare i propri atti con lo scopo di cancellare eventuali errori o correggere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti potenziali o in atto nel perseguimento dell'interesse pubblico.”

2. Predisposizione del Piano Anticorruzione e Attuazione del Decreto Anticorruzione 190/2012.

Somministrazione ai dipendenti di specifica attività formativa di cui all'art. 15, c. 5 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) in materia di etica, trasparenza e integrità

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che prevede, tra l'altro, che su proposta del responsabile dell'anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione

E' nel frattempo intervenuto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” il cui art. 10 prevede: *“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli*

utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per formare, sviluppare ed attuare il piano di prevenzione della corruzione.

L'art. 15, c. 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" recita: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

3. Attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni'

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D. LGS. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che prevede che una grande mole di dati relativi all'amministrazione comunale debbano essere pubblicati sul sito internet istituzionale secondo schemi stabiliti dalla legge; l'attuazione della normativa richiede la predisposizione del sito internet, la formazione del personale, la riorganizzazione delle procedure per provvedere alle pubblicazioni, per quanto possibile in automatico in collegamento agli applicativi in uso, e per il resto a carico degli operatori, previo reperimento dei dati; inoltre le pubblicazioni dovranno essere costantemente aggiornate. .

4. Attuazione delle disposizioni per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica e registrazione telematica.

L'art.11, c. 13 del D. Lgs. 163/2006 recita: " Il contratto e' stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata."

La registrazione dovrà poi avvenire con modalità telematica ai sensi dell'art. 3 bis del D. Lgs. 463/1997 e gli obblighi fiscali assolti secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21, c. 5 del D. Lgs. 82/2005.

5. Redazione schede di performance di competenza

6. Coordinamento Responsabili e formazione sulla creazione degli obiettivi e degli indicatori ed implementazione nell'attività ordinaria.

La redazione del piano della performance contenente gli obiettivi , la formulazione degli obiettivi e la costruzione di indicatori di misurabilità per la valutazione, richiedono il coinvolgimento dei responsabili di Servizio, con il coordinamento del Direttore Generale. L'acquisizione della professionalità per partecipare attivamente al processo richiede una specifica formazione.

7. Ausilio operativo per attività dell'Ufficio Tributi.

La attività di indagine ed accertamento svolta dall'ufficio tributi produce una grande mole di atti cartacei rivolti ai contribuenti per indagini, solleciti, accertamenti e comunicazioni varie; poiché l'Ufficio Tributi è composto da una unica persona impegnata nelle attività anzidette, oltre che nel continuo autoaggiornamento, nel Servizio continuativo di Sportello e nella predisposizione di bozze di atti deliberativi, dirigenziale e regolamentali attinenti i tributi, è necessario affiancarla con un dipendente che si occupi della protocollazione, dell'imbustamento e dell'inoltro della corrispondenza.

Risultati attesi

1. Lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa tende a rilevare le anomalie presenti negli atti amministrativi e a consentirne la progressiva eliminazione tramite la successiva verifica del superamento delle criticità.
2. a. Predisposizione e sottoposizione del Piano Anticorruzione contenente il piano triennale della trasparenza all'organo deliberante – b. predisposizione e sottoposizione dell'aggiornamento annuale all'organo deliberante – c. predisposizione dell'attività formativa obbligatoria rivolta ai dipendenti.
3. Messa a punto del sito e dei collegamenti con gli applicativi; avvenuta pubblicazione dei dati e loro aggiornamento continuo.
4. Adeguamento delle procedure di redazione, sottoscrizione, repertoriazione, conservazione dei contratti di appalto ed assolvimento dei relativi obblighi di registrazione e tassazione con le modalità previste dalla nuova normativa.
5. Reperimento dati, compilazione schede, redazione di commento esplicativo.
6. Predisposizione dell'intervento formativo, costruzione di obiettivi ed indicatori.
7. Trasmissione ai contribuenti entro i termini di legge degli atti predisposti dall'ufficio tributi previo compimento delle operazioni a ciò preordinate.

Indicatori

1. Svolgimento del controllo su base semestrale; formulazione della relazione, del giudizio sintetico e delle direttive; trasmissione al Revisore del Conto, all'OIV, alla Giunta ed al Consiglio;
2. a. adozione deliberazione di approvazione – b. adozione deliberazione di approvazione – c. svolgimento formazione
3. Completamento delle procedure e integrazione nell'attività ordinaria

4. Redazione atti e procedure connesse conformi alla normativa.
5. Riconsegna schede di performance correttamente compilate e commentate.
6. Avvenuto svolgimento della formazione, implementazione del piano della performance con l'introduzione di nuovi obiettivi ed indicatori derivati dalla formazione acquisita.
7. Numero degli atti e comunicazioni inviati/numero dei contribuenti.

Personale coinvolto

1. Direttore Generale
2. Direttore Generale
3. Direttore Generale – Responsabili dei Servizi
4. Direttore Generale – Ratto
5. Direttore Generale
6. Direttore Generale
7. Ratto

Servizi coinvolti (altri)

1. Tutti (marginalmente per il reperimento degli atti)
2. Tutti per la collaborazione alla predisposizione degli atti
3. Tutti
4. Nessuno
5. Nessuno
6. Tutti

Tipologia dell'obiettivo

1. Innovazione e poi Mantenimento
2. Innovazione e poi Mantenimento
3. Innovazione e poi Mantenimento
4. Innovazione
5. Mantenimento
6. Innovazione
7. Mantenimento

Anno di riferimento per il conseguimento dell'obiettivo

1. 2013-2014-2015
2. a. 2013 – b.2014-2015 – c. 2013-14-15
3. 2013-14-15
4. 2014
5. 2013-14-15
6. 2014-2015
7. 2013-2014-2015