



COMUNE DI URZULEI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
Anno 2019

Documento redatto

ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b del D.lgs. n. 150/2009

A cura di:

Responsabile del Servizio Amministrativo: dott.ssa Patrizia Muceli

Responsabile del Servizio Finanziario: dott.ssa Patrizia Muceli

Responsabile del Servizio Tecnico: geom. Gianfranco Cavia

Validata dall'Organo di Valutazione con Verbale n. _ del

Approvata in allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. _ del / /2020

INDICE

PREMESSA.....	3
CONTESTO ESTERNO.....	4
CONTESTO INTERNO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
CONTESTO INTERNO: SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE 2019	6
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	10
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE...	15
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	17
RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14.....	20
ESITO CONTROLLI INTERNI.....	20
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	20
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019	27
RELAZIONE SUI RISULTATI 2018 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	28

1. PREMESSA

Con deliberazione n. 87 del 16.10.2018 la Giunta comunale di Urzulei ha approvato il Regolamento recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e di pesatura delle posizioni organizzative.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 23.05.2018, avente ad oggetto: “*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione integrato col Piano delle Performance per il triennio 2018/2020 e parziale modifica scheda valutazione p.o. allegate al regolamento recante il "Sistema di valutazione delle performance e di pesatura delle posizioni organizzative"*”, è stato approvato il Piano della performance 2018/2020.

Dato atto che, nell’ambito dell’attività di verifica intermedia degli obiettivi di performance, il Segretario Comunale, con nota prot. 6284 del 22.10.2018, ha richiesto ai responsabili dei servizi di formalizzare eventuali richieste di variazioni e/o modifiche dei medesimi, da inoltrare al nucleo di valutazione, affinché potesse tenerne conto in sede di monitoraggio degli obiettivi.

In riscontro alla predetta comunicazione, sono pervenute le note:

- prot. 7079 del 27.11.2018 del Responsabile del Servizio Finanziario;
- prot. 7200 del 03.12.2018 del Responsabile del Servizio Amministrativo;
- prot. 7280 del 05.12.2018 del Responsabile del Servizio Tecnico.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 13.12.2018 si è stabilito di integrare il Piano dettagliato degli obiettivi così come risulta dal prospetto allegato alla deliberazione medesima.

In ottemperanza a quanto disposto dall’art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

Nel Piano, gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione sono stati declinati in obiettivi gestionali, per ciascuno dei quali sono stati individuati appositi indicatori di risultato. Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Misurare la performance è considerato fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze della comunità.

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano, i risultati raggiunti dagli obiettivi strategici mediante gli indicatori individuati che permettono di misurare in modo chiaro e trasparente i risultati raggiunti, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. La relazione ha la finalità di illustrare ai cittadini e a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati di performance ottenuti nel corso del 2018, concludendo in tal modo il ciclo di gestione annuale della performance e favorendo la cultura della trasparenza.

La Relazione descrive le caratteristiche socioeconomiche e demografiche del territorio comunale (contesto esterno) ed espone gli elementi caratterizzanti l’ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari (contesto interno). Nel documento sono riportati in forma aggregata anche gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente. La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale. Verrà poi pubblicata sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’Ente. La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l’erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

2. CONTESTO ESTERNO

Vengono in questa sezione esaminati i principali elementi del contesto esterno, rappresentati dal territorio e dalla popolazione.

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva ettari	1,2964
Metri sul livello del mare	511
Densità abitativa per kmq	9,72
N. aree di verde pubblico	2
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Istituti di istruzione superiore	0
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	4

INFORMAZIONI DEMOGRAFICHE		
DESCRIZIONE		DATI
POPOLAZIONE		
Popolazione residente al 31/12/2019		1178
Di cui popolazione straniera		12
Nati nell'anno		7
Deceduti nell'anno		15
Immigrati		11
Emigrati		17
POPOLAZIONE PER FASCE D'ETÀ ISTAT		
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	45
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	56
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	159
Popolazione in età adulta	30-65 anni	599
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	313
POPOLAZIONE IN FASCE D'ETÀ STAKEHOLDER		
Prima infanzia	0-3 anni	29
Utenza scolastica	4-13 anni	64
Minori	0-18 anni	148
Giovani	15-25 anni	112

3. CONTESTO INTERNO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in tre Servizi: Amministrativo, Finanziario e Tecnico.

Al numero dei Servizi corrisponde un eguale numero di Responsabili titolari di Posizioni Organizzative e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2018	
PERSONALE IN SERVIZIO	
DESCRIZIONE	DATI
Segretario Comunale	1
Posizioni organizzative	3
Dipendenti	9
Totale unità operative in servizio	10
ETÀ MEDIA DEL PERSONALE	
DESCRIZIONE	DATI
Segretario Comunale	44
Posizioni organizzative	42,67
Dipendenti	51,44
Totale età media	50,6
ANALISI DI GENERE	
% P.O. donne sul totale delle P.O.	66,67%
% donne occupate sul totale del personale	60,00%
% donne assunte a t.d. su totale dipendenti assunti	10,00%
INDICI DI ASSENZA	

4.2 Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228, comma 5 TUEL) contenuti nel D.M. 18 febbraio 2013

INDICATORI	PARAMETRI DA CONSIDERARE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE CONDIZIONI STRUTTURALMENTE DEFICITARIE
Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento).	NO
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	SÌ
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	NO
Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.	NO
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TUEOL	NO
Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e -superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro	NO
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012.	NO
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012	NO

Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	NO
Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del TUOEL con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari	NO

5. ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2019 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, e alle Delibere ANAC nn. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017 141/2018, 141/2019 e n. 213/2020 ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020				
<u>PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.</u>				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			<p>indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p>	
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	
			<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			valutazione del risultato	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e	Tipologie di	Tipologie di	Per ciascuna	

procedimenti	procedimento	procedimento	tipologia di procedimento:	
		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			obbligatoriamente per il versamento	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi	Tempestivo

			giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

Il Nucleo di valutazione del comune di Urzulei ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 marzo 2020 della delibera n. n. 213/2020.

6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali. L’intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre, ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nel PNA, un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) che contenga una adeguata valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni sugli interventi organizzativi che si intendono adottare, quali formare i dipendenti sulle tematiche relative, garantire la partecipazione degli stakeholder, quali misure specifiche volte a prevenire il rischio di fenomeni di “*mala administration*”.

Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	EFFETTI MANCATO ADEMPIMENTO	ADEMPIUTO	ATTO PRODOTTO
Trasmissione all’AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2015	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31/01/2019	Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all’art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell’art 37 del D.Lgs 33/2013	Sì	https://bo-bdap.mef.gov.it/BOE/OpenDocument/1911161139/OpenDocument/opedoc/openDocument.faces?logonSuccessful=true&shareId=0
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31/01/2019	Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	Sì	Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2019 http://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=82996&Portale=10111

Attuazione Piano anticorruzione/ Codice di comportamento	L. 190/2012 - Codice di comportamento	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione		Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	
Aggiornamento Piano Triennale/Annuale Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile della Trasparenza	31/01/2020	L. 190/2012 Art 1 comma 8: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	
Compilazione ed invio al NV della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPCT	31/01/2020	Attuazione misure previste nel PTPCT	SI	Relazione RPC 2019 pubblicata sulla piattaforma
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2018	DL 174/12 - Regolamento comunale controlli interni	Segretario Comunale		Elemento utili ai fini della valutazione delle responsabilità dirigenziali	SI	

	AZIONI PREVISTE	ATTUAZIONE	NOTE
1	Sistema di controllo a campione degli atti dell'Ente	SI	È stato avviato il controllo successivo sugli atti del 2 semestre 2018 e I e II semestre 2019. Il controllo verte prevalentemente sugli atti per i quali il rischio di corruzione è più elevato. si richiamano le relazioni: prot. 1745/2020 e , prot. 4649/2020.

2	Formazione del personale	SÌ	Con deliberazione n. 110 del 07/12/2016 il Comune di Urzulei ha adottato il Piano Triennale di Formazione del Personale in materia di anticorruzione, associandosi a tal fine ai Comuni di Tortoli e di Tertenia, Triei e Talana. Nel corso del 2018 si sono associati altri comuni. Con deliberaione di G.C. n. 80 del 17/09/2019 è stata prorogata la validità del Piano anche per il triennio 2019/2021.
3	Il codice di comportamento	SÌ	Con deliberazione di G.C. n 111 del 2014 è stato adottato il Codice di Comportamento dell'Ente, che integra e specifica il codice d adottato con D.P.R. 62 del 2013, in attuazione del disposto del comma 45 dell'art. 1 della citata legge 190.
4	Rotazione del personale	NO	Misura inapplicabile considerate le modeste dimensioni dell'Ente e l'inesistenza di professionalità fungibili.
5	Astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale	SÌ	Laddove si verificchi l'ipotesi i dipendenti si astengono puntualmente.
6	Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali	SÌ	È stata data conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
7	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	SÌ	Ogni appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, è chiamato a rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione con dipendenti dell'Ente.
8	Controllo dei precedenti penali al fine dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici	SÌ	All'atto dell'attribuzione di incarichi nel Comune ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.
9	Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti	SÌ	Con deliberazione n. 40 del 07/04/2015 sono stati adottati i patti di integrità secondo il modello sottoscritto dalla Regione Sardegna in data 15 giugno 2015 e trasmesso agli Enti locali in data 27/07/2015.

10	Adozione di misure per il dipendente che segnala illeciti	SÌ	Al dipendente che segnala situazioni illecite sono garantite le seguenti misure di tutela: tutela dell'anonimato, divieto di discriminazione, denuncia sottratta all'accesso. Non si sono verificate ipotesi di segnalazioni di illecito
11	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	SÌ	Vedi sub 14
12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SÌ	Vengono applicate le disposizioni di cui al regolamento in materia di contributi approvato con deliberazione del C.C. 40 del 26/09/2018.
13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	SÌ	Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
14	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	SÌ	Con nota del 20/09/2017 il RPCT ha avviato un sistema di monitoraggio semestrale (prima scadenza per l'anno 2017 fissata il 30/09/2017) e poi a regime ogni 31 gennaio e 30 giugno. Il predetto sistema prevede la compilazione di una serie di schede da parte dei responsabili d'Area e di procedimento: (modulo 1) obbligo di astensione (dipendenti); modulo 1 bis) obbligo di astensione (Responsabili di area); modulo 2) adesione ad associazione (dipendenti e Responsabili di area); modulo 3) insussistenza partecipazioni azionarie (Responsabili di area); modulo 4) insussistenza situazioni ostative alla nomina in qualità di componenti commissioni gara, concorsi e concessione contributi ai sensi dell'art. 35 bis D.lgs.165/2001 (componenti commissioni); modulo 5) insussistenza situazioni ostative assegnazione uffici (Responsabili Area e procedimenti); modulo 6) tempi pagamenti (responsabile dell'area finanziaria e personale); modulo 7) attestazione misure prevenzione corruzione (Responsabili di Area); modulo 8) check list sulle misure previste nel piano per la prevenzione della corruzione; modulo 9) monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33 del 2013.
15	Trasparenza	SÌ	È stata implementata la quantità e qualità di dati oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente. Con nota prot. 2065 del 20/03/2019, sono stati trasmessi i moduli per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali di cui al d.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 13 del D.lgs. 97/2016.

16	Accesso civico	Sì	Con deliberazione di C.C. n. 33 del 29/12/2017 è stato adottato il regolamento sull'accesso civico e l'accesso generalizzato. Da tale data opera altresì il registro degli accessi.
----	----------------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2019), ai sensi del comma 59, dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con Deliberazione ANAC n.12/2015 può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati complessivamente presidiati.

7. RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale rispettivamente, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali e in caso di rispetto del saldo a determinate condizioni. Sussistono dunque pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso.

Il comma 723 dell'art. della Legge n. 208 del 2015, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2018), disciplina le sanzioni nei confronti degli enti che non conseguono il saldo, stabilendo, in particolare, che nell'anno successivo a quello dell'inadempienza¹⁵:

a) l'ente locale è assoggettato ad una riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio o del fondo di solidarietà comunale in misura pari all'importo corrispondente allo scostamento registrato;

[...]

c) l'ente non può impegnare spese correnti, per le regioni al netto delle spese per la sanità, in misura superiore all'importo dei corrispondenti impegni effettuati nell'anno precedente a quello di riferimento;

d) l'ente non può ricorrere all'indebitamento per gli investimenti; i mutui e i prestiti obbligazionari posti in essere con istituzioni creditizie o finanziarie per il finanziamento degli investimenti o le aperture di linee di credito devono essere corredati da apposita attestazione da cui risulti il conseguimento dell'obiettivo di cui al primo periodo relativo all'anno precedente. L'istituto finanziatore o l'intermediario finanziario non può procedere al finanziamento o al collocamento del prestito in assenza della predetta attestazione;

e) l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto, altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione;

f) l'ente è tenuto a rideterminare le indennità di funzione ed i gettoni di presenza del presidente, del sindaco e dei componenti della giunta in carica nell'esercizio in cui è avvenuta la violazione, con una riduzione del 30 per cento rispetto all'ammontare risultante alla data del 30 giugno 2014. Gli importi di cui al periodo precedente sono acquisiti al bilancio dell'ente.

Agli enti per i quali il mancato conseguimento del saldo sia accertato successivamente all'anno seguente a quello cui la violazione si riferisce, le sanzioni di cui al comma in commento si applicano nell'anno successivo a quello della comunicazione del mancato conseguimento del predetto saldo. La rideterminazione delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza di cui alla lettera f), è applicata al presidente, al sindaco e ai componenti della giunta in carica nell'esercizio in cui è avvenuto il mancato conseguimento. I predetti importi sono acquisiti al bilancio dell'ente.

Si segnala che il comma 823 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018 (legge di bilancio 2019) abroga, a decorrere dall'anno 2019, le sanzioni da applicare all'ente locale, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza, in caso di mancato conseguimento del saldo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali per l'anno 2018 (comma 475 dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016), ma mantiene comunque fermi gli obblighi di monitoraggio e di certificazione per l'anno 2018 di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232 del 2016, e, di conseguenza, le sanzioni riferite al ritardato invio della certificazione stessa.

Rispetto a tale obbligo il comune di Urzulei risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale possono essere così riassunte:

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2018	Si
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	Si

Rispetto del Tetto Spesa del Personale	Si
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -	Si
Rispetto Tetto Salario Accessorio	Si
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale	Si
Art. 1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Si

8. RISPETTO OBBLIGHI D.L. N. 66/14 (MODIFICATO DALLA L. N. 208/2015)

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, recante “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.”

Il comune di Urzulei ha rispettato i termini di tempestività dei pagamenti, provvedendo alla pubblicazione della relativa attestazione.

9. ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213 del 2012 prevede un rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Sindaco, ai Responsabili dei servizi (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità) nonché ai Revisori dei conti e agli Organi di Valutazione, come documenti utili ai fini della chiusura del processo valutativo sul risultato annuale conseguito dal personale dipendente. Infatti i controlli successivi agli atti forniscono ulteriori informazioni sulle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’Ente, tale da collocarsi a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento.

Il comune di Urzulei, sotto la direzione del Segretario Comunale e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell’apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell’ente ha provveduto ad espletare una sessione di controllo sugli atti del primo semestre 2018.

10. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2015/2020 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 7.09.2015). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unitario di Programmazione 2019/2021 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30/07/2018 e nota di aggiornamento al Dup con deliberazione n. 49 del 27/12/2018) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 27/12/2018);

4. Il *Regolamento per la valutazione della Performance aggiornato al D.Lgs. 74 del 2017 e metodologia pesatura posizioni organizzative*, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 16/10/2017.
I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo: www.comuneurzulei.gov.it.

11. IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 7 marzo 2019, avente ad oggetto: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione integrato col Piano delle Performance per il triennio 2019/2021”*, è stato approvato il Piano della performance 2019/2021, assegnando gli obiettivi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Servizio e del Segretario Comunale.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2019 ha seguito il seguente schema:

- declinazione dalla Sezione operativa del DUP delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi “strategici, di processo e di sviluppo” in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in step analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

12. RELAZIONE SUI RISULTATI 2018 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2018 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2018 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- rigidi vincoli dettati dal rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate).

Obiettivo n. OBIETTIVI TRASVERSALI 2019

Obiettivo n. T1

Titolo obiettivo	Implementare il sistema di informatizzazione dei flussi documentali e completare l'informatizzazione attraverso l'attivazione del fascicolo elettronico.
Risultato atteso:	Attivazione del fascicolo elettronico per almeno l'80% dei processi.
Risultato raggiunto:	attraverso l'utilizzo del gestionale Olimpo, che è interconnesso con il gestionale degli atti, il gestionale del protocollo e il gestionale della contabilità, si gestisce il fascicolo elettronico per un numero di processi stimabile in misura percentuale complessivamente superiore l'80%.

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2019

Unità Organizzativa: Servizio Amministrativo
Responsabile: Dott.ssa Patrizia Muceli

Obiettivo N. A1

Dipendente Salvatore Lorrari

Titolo obiettivo	Gestione del progetto di servizio civile "Urzulei recupera il passato"
Risultato atteso:	Gestione del progetto di servizio civile "Urzulei recupera il passato". Rendicontazione periodica e tenuta dei rapporti con il Dipartimento.
Risultato raggiunto:	Il progetto, avviato il 11/12/2018, si è concluso il 10/12/2019. L'attività di O.L.P. ha richiesto una costante, giornaliera attenzione, per un servizio che ha formato i giovani, cercando di coinvolgerli, nelle

	<p>attività e nei servizi</p> <p>utili all'Ente e alla comunità. E' stato intrapreso un percorso che mirava alla loro maturazione nell'ottica</p> <p>di un futuro nella pubblica amministrazione e, come previsto, tra le finalità del servizio civile nazionale,</p> <p>quella di concorrere alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo N. A2

Dipendente Salvatore Lorrai

Titolo obiettivo	Aggiornamento delle schede anagrafiche dei residenti e verifica delle eventuali anomalie
Risultato atteso:	Aggiornare le schede anagrafiche dei residenti e verificare eventuali anomalie, anche con l'ausilio dell'ufficio di vigilanza, e produzione di una relazione in tal senso.
Risultato raggiunto:	Le schede anagrafiche dei residenti sono costantemente aggiornate e le verifiche delle variazioni sono <i>accertate</i> dall'ufficio di vigilanza. Non è stata prodotta la relazione richiesta.

Obiettivo N. A3

Dipendente Giovanna Mesina

Titolo obiettivo	Attivazione di un servizio di ludoteca in struttura rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia
Risultato atteso:	Attivazione, in via sperimentale, di un servizio di ludoteca estiva in struttura rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia
Risultato raggiunto:	Il servizio, come da crono programma, è stato avviato nella 2 metà di giugno 2019 per tre pomeriggi la settimana dalla 16:00 alle 18:30, per poi proseguire fino al 31 Luglio, per quattro mattine la settimana, dalle ore 09:00 alle ore 12:00. Il servizio è poi ripreso dal 02 settembre 2019 per una settimana in orario antimeridiano. Ha visto la frequenza quasi costante di circa 12 minori su 24 presenti per la fascia di età 3-6 anni. C'è stata in questa annualità la disposizione della quota di contribuzione a carico dell'utenza che è stata comunque rispettata dai genitori che hanno chiesto la continuità dello stesso anche per l'annualità successiva.

Obiettivo N. A4

Dipendente Giovanna Mesina

Titolo obiettivo	Attivazione di un corso di inglese
------------------	------------------------------------

Risultato atteso:	Predisposizione delle attività volte ad organizzare corsi di inglese che possano coinvolgere la fascia attiva della popolazione, anche nell'ottica di uno sviluppo turistico del territorio.
Risultato raggiunto:	<p>L'ufficio inizialmente ha lavorato per la predisposizione degli atti finalizzati ad espletare una procedura negoziata sulla piattaforma Sardegna Cat o sul mercato elettronico MePa per l'organizzazione e gestione del Corso di inglese. Si è provveduto ad un'indagine informale su eventuali costi del servizio e ci si è resi conto che superavano il budget disponibile per l'intervento. Dopo un confronto tra l'ufficio e l'amministrazione si è addivenuto ad una ricerca di collaborazione tra gli Istituti di formazione superiore presenti nel territorio, la scelta è ricaduta sull'istituto IANAS di Tortoli che per proprie competenze condivide sostiene gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale di Urzulei nella realizzazione di attività formative, teoriche e pratiche finalizzate a far acquisire conoscenze e abilità in lingua inglese inerenti l'accoglienza e l'ospitalità degli operatori turistici.</p> <p>In data 17/12/2019 si è sottoscritta la Convenzione che regola il rapporto tra l'Amministrazione comunale e l'Istituzione scolastica per l'organizzazione del Corso di inglese.</p> <p>La predetta convenzione stabilisce che il Corso avrà una durata di 50 ore così suddivise</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Modulo: L'importanza della lingua inglese nella comunicazione turistica, la terminologia e le modalità di approccio: 26 ore (20 di teoria e 6 di pratica). • II Modulo: Il servizio di assistenza e consulenza dei servizi turistici 12 ore (8 di teoria e 4 di pratica). • III Modulo: Il servizio di vendita dei prodotti locali 12 ore (8 di teoria e 4 di pratica) <p>I corsi si sarebbero dovuti tenere Urzulei, dai docenti dell'Istituto di Istruzione Superiore "IANAS" di Tortoli, che aveva il compito di realizzare il materiale didattico da distribuire ai corsisti e di formulare un questionario di valutazione dell'apprendimento da somministrare al termine di ciascun modulo.</p> <p>Nella fase successiva, in attesa di disposizioni da parte dell'istituto IANAS, soprattutto in merito al numero dei partecipanti e della stipula di un eventuale accordo con l'istituzione scolastica presente in loco, per l'utilizzo come sede del corso dei locali scolastici, si è rimasti in stand by.</p>

Obiettivo N. A5

Dipendente Luisanna Fancello

Titolo obiettivo	Aggiornare le anagrafiche del protocollo informatico razionalizzando quelle già esistenti
Risultato atteso:	Aggiornamento delle anagrafiche del protocollo informatico dell'Ente con razionalizzazione di quelle esistenti, eliminazione dei duplicati ed elaborazione di un sistema univoco per la creazione delle nuove da condividere con il resto dell'Ente
Risultato raggiunto:	come da relazione del Responsabile del Procedimento a riguardo, si precisa che i titolari di protocollo sono stati completamente aggiornati, mentre le anagrafiche e le utenze sono state aggiornate nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Obiettivo N. A6

Dipendente Luisanna Fancello

Titolo obiettivo	Implementazione e miglioramento della comunicazione istituzionale nell'Ente mediante la resa fruibilità sul sito web delle informazioni e dei dati
Risultato atteso:	Aggiornamento dei sito web sulle informazioni e sui dati resi obbligatori dal decreto sulla trasparenza (aggiornato al D. lgs. 97 del 2016), dal decreto sui controlli e dal Piano Anticorruzione e dalle misure del sistema di monitoraggio del piano e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sotto la direzione del Segretario
Risultato raggiunto:	l'obiettivo è stato quasi completamente realizzato

Area Finanziaria

Responsabile: Dina Macis

Dipendente Pietro Giorgio Murgia

Obiettivo n. 1 - Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione obiettivo	Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente soggetto a uso civico e destinabile al pascolo al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso. Prosecuzione a regime del sistema avviato nell'anno precedente.
Risultato atteso	Completamento della banca dati relativa al patrimonio immobiliare destinata al pascolo. Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assegnazione dei terreni adibiti a pascolo agli aventi diritto rispettando le scadenze previste dal regolamento.
Risultato raggiunto	L'obiettivo può dirsi solo parzialmente raggiunto. L'avviso pubblico per l'assegnazione dei terreni adibiti a pascolo per l'annata agraria 2019/2020, infatti, è stato approvato con determinazione n. 933 del 27.11.2019. Tuttavia, le peculiarità della materia in questione e l'esecuzione solo parziale dell'incarico assegnato nel 2018 ad un professionista esterno (volto alla creazione di un supporto informatico per l'elaborazione dei certificati delle aziende autorizzate al pascolo) hanno di fatto limitato il completamento della banca dati.

Dipendente Pietro Giorgio Murgia

Obiettivo n. 2 - Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione obiettivo	Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
-----------------------	----------------------------------------------------

Risultato atteso	Predisposizione e trasmissione al responsabile d'area di un elenco dei beni (indicante mappali, superficie, ubicazione, titolo o durata dell'eventuale occupazione) del patrimonio immobiliare dell'Ente in uso a terzi a vario titolo. Predisposizione e trasmissione al responsabile d'Area di un elenco dei beni immobili suscettibili di valorizzazione.
Risultato raggiunto	L'obiettivo è stato tendenzialmente raggiunto. L'ufficio ha provveduto, infatti, a consegnare al Responsabile un elenco dei beni immobili dell'Ente in uso a terzi, con indicandone dei dati richiesti.

Obiettivo n. 3 - Miglioramento della capacità di riscossione dei tributi locali

Dipendente Mario Sebastiano Mereu

Descrizione obiettivo	Anticipazione dell'emissione del Ruolo Tari in modo da portarlo a regime entro il termine dell'esercizio di riferimento.
Risultato atteso	Emissione del ruolo TARI entro il mese di settembre, prevedendone, in caso di rateizzazione, la riscossione di almeno due rate entro il termine dell'esercizio, verificando il puntuale rispetto dei termini da parte del concessionario del servizio di supporto all'ufficio.
Risultato raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto il ruolo TARI per l'anno 2019 è stato emesso con determinazione n. 704 del 12.09.2019, prevedendo la riscossione di due delle tre rate entro il termine del 31.12.2019.

Obiettivo n. 4 - Garantire una migliore gestione finanziaria del patrimonio dell'Ente Dipendente Mario Sebastiano Mereu

Descrizione obiettivo	Aggiornamento delle tariffe d'uso dei beni patrimoniali dell'Ente e degli Usi civici nelle forme di godimento tradizionali e non.
Risultato atteso	Aggiornamento delle tariffe pascolo e lotti uso irriguo ed emissione ruolo annuale entro il mese di dicembre.
Risultato raggiunto	L'obiettivo è stato in parte raggiunto in quanto la lista di carico pascolo per l'annualità 2019 è stata approvata con determinazione n. 717 del 18.09.2019. Non si è, invece, provveduto all'aggiornamento delle tariffe medesime in quanto, sebbene l'ufficio abbia predisposto l'istruttoria relativa, la volontà politica è stata quella di confermare le tariffe vigenti.

Obiettivo n. 5 - Ricognizione del patrimonio dell'Ente al fine di individuare ipotesi di mancato introito di fitti e canoni concessori e regolarizzare situazioni pendenti

Dipendente Dina Macis

Descrizione obiettivo	Ricognizione del patrimonio dell'Ente al fine di individuare ipotesi di mancato introito di fitti e canoni concessori e regolarizzare situazioni pendenti.
Risultato atteso	Aggiornamento del regolamento comunale sugli usi civici. Completamento dell'attività di ricognizione del patrimonio dell'Ente al fine di individuare ipotesi di mancato introito di fitti e canoni concessori e avvio alla regolarizzazione situazioni pendenti per l'80% con riferimento agli usi civici e per il 50% con riferimento alle situazioni differenti dagli usi civici.

Risultato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto. Per quanto concerne la prima parte dell'obiettivo, l'ufficio ha predisposto un nuovo regolamento comunale sugli usi civici, sottoponendolo all'attenzione della Giunta e della Commissione Comunale Agricoltura, la quale si è espressa favorevolmente nella seduta del 31.10.2019. Relativamente al secondo punto, al termine delle attività di verifica svolte nel corso del 2019, risultano ancora pendenti 4 posizioni debitorie su ventidue, relative a contratti di sospensione di usi civici stipulati negli anni 2017 e precedenti e con un ritardo nei pagamenti del canone pari a due anni. È stata, invece, comunicata la risoluzione di diritto a 5 contraenti con un ritardo nel pagamento del canone di oltre due anni. Gli stessi sono stati, altresì, diffidati all'immediato pagamento. Nel corso del 2019 sono state anche regolarizzate tutte le posizioni debitorie relative all'assegnazione dei terreni adibiti a pascolo, in alcuni casi concedendo la possibilità di un pagamento rateizzato. Non è stato, invece, possibile attivare la procedura per la regolarizzazione delle occupazioni sine titolo, in particolare dei c.d. ovili e stalle, in parte a causa del ritardo con cui l'ufficio responsabile ha trasmesso l'elenco dei beni occupati, in parte a causa della assenza di una puntuale regolamentazione della materia nel vigente Regolamento sugli Usi Civici e del ritardo nell'approvazione del nuovo Regolamento, non imputabile tuttavia all'ufficio.
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obiettivo n. 6 - Affidamento del Museo del Territorio

Dipendente Dina Macis

Descrizione obiettivo	Affidamento del Museo del Territorio.
Risultato atteso	Predisposizione degli atti e delle procedure relative all'affidamento all'esterno del museo del territorio al fine di valorizzarne le potenzialità.
Risultato raggiunto	L'obiettivo è stato raggiunto. Con determinazione n. 857 del 4.11.2019 si è conclusa la procedura di aggiudicazione per l'affidamento in concessione del servizio di gestione del Museo del Territorio e con determinazione n. 1052 del 23.12.2019 ne è stata autorizzata l'esecuzione in via di urgenza nelle more della stipula del contratto.

Unità Organizzativa: Area Tecnica

Gianfranco Cavia

Obiettivo N. T1

Dipendente Daniela Congiu

Titolo obiettivo	Affidamento in gestione del sito Sa Grutta 'e S'Orcu
------------------	-------------------------------------------------------------

Risultato atteso:	Avvio procedure per l'affidamento in gestione del sito Sa Grutta' e s'orcu subordinatamente al finanziamento RAS
Risultato raggiunto:	<p>Tenuto conto che "Sa Grutha de s'Orcu" allo stato in cui si trova non può essere affidata in gestione, si è proceduto affinché l'Amministrazione potesse accedere ad un finanziamento e creare le condizioni per renderla fruibile</p> <ul style="list-style-type: none"> • con Ns nota Prot. n. 2466 del 04/04/2019 veniva richiesto agli enti preposti il prescritto nulla osta e un contributo ai sensi dell'art. 5 della L.R. 4/2007 per la Gestione e valorizzazione della grotta denominata "Sa Grutha de s'Orcu" Supramonte di Urzulei • il Servizio di Tutela del Paesaggio della RAS chiede la trasmissione di ulteriore documentazione inquadrabile come elaborati relativi ad una progettazione definitiva • stante l'assenza di in organico di personale in possesso delle necessarie competenze, con determinazione n. 453/210 del 04/06/2019 si è stabilito di affidare l'incarico per la progettazione definitiva per la valorizzazione della grotta denominata "Sa Grutha de s'Orcu" Supramonte di Urzulei, mediante trattativa diretta a mezzo di posta elettronica certificata con un solo operatore economico, ponendo a base s'asta € 2.500,00 oltre IVA e cassa Previdenziale • con determinazione 492/217 del 25/06/2019 è stato affidato l'incarico all'arch. Franco Niffoi • con nota assunta al Ns prot. 4649 del 15/07/2019 il suddetto professionista ha trasmesso il progetto definitivo con un previsione di spesa di € 205.000,00 • con nota Prot. n. 4715 del 17/07/2019 sono state trasmesse al servizio tutela del paesaggio di Nuoro, le integrazioni richieste per il rilascio del nullaosta • con nota Prot. n. 4742 del 19/07/2019 il progetto definitivo è stato trasmesso alla Regione, Assessorato competente per la richiesta di un finanziamento di € 205.000,00 <p>Alla data del 31/12/2019 la Regione non risulta avere concesso alcun finanziamento e, pertanto, in assenza dei necessari lavori preliminari, la grotta di che trattasi non risulterà agibile e fruibile e non è stato possibile l'affidamento in gestione della stessa.</p> <p>Per quanto possibile l'obiettivo è stato rispettato in quanto l'affidamento era subordinato all'ottenimento del finanziamento RAS.</p>

Obiettivo N. T2

Dipendente Daniela Congiu

Titolo obiettivo	Affidamento in gestione della struttura denominata " Parco Avventura"
Risultato atteso:	Avvio delle procedure di affidamento in concessione della struttura comunale denominata "Parco Avventura"

Risultato raggiunto:	<p>La realizzazione del "Parco Avventura" risale al 2014 e da quella data, oltre ad alcuni interventi di completamento finalizzati al collaudo delle opere per la messa in esercizio risalenti a circa il 2015, non è stato oggetto di altri lavori. La struttura versa in condizioni di abbandono e negli anni è stata oggetto di atti vandalici. La struttura potrà poi essere affidata allo stato attuale in cui si trova, stabilendo tra le clausole che la società che appalterà il servizio dovrà farsi carico delle spese per la realizzazione delle opere necessarie a creare le condizioni di collaudo e agibilità per la messa in esercizio.</p> <p>Il bando è stato pubblicato in data 19/12/2020 sul portale SardegnaCat, con procedura aperta a tutti gli operatori economici iscritti in apposita categoria. Durante la pubblicazione del bando è risultata interessata un'unica Società con sede a Lanusei, ma alla scadenza della presentazione dell'offerta, la gara è risultata deserta.</p> <p>L'obiettivo è stato rispettato e raggiunto con la pubblicazione degli atti relativi alla procedura di affidamento.</p>

Obiettivo N. T3
Dipendente Gianfranco Cavia

Titolo obiettivo	Realizzazione di interventi volti a migliorare la qualità degli spazi pubblici esistenti
Risultato atteso:	Avvio e completamento delle attività relative al rifacimento dell'ingresso al centro abitato c.d. "S'Orrola" attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
Risultato raggiunto:	<p>Sono state avviate sin da subito varie attività, tenuto conto del progetto di massima predisposto dall'ufficio tecnico Comunale e trasmesso alla RAS per il finanziamento.</p> <p>La Regione ha riconosciuto un finanziamento di €. 308.000,00, a cui è stato aggiunto a seguito della variazione di bilancio del 22/07/2019, un cofinanziamento comunale derivato dall'avanzo di amministrazione di €. 42.000, portando l'intero progetto ad un importo complessivo di €. 350.000.</p> <p>Il progetto è stato predisposto a cura di uno staff di progettisti esterni all'amministrazione, individuati mediante procedura di gara, ed entro l'anno 2019 è stato approvato il progetto definitivo con Deliberazione di G.C. 116 del 23/12/2019.</p>

Obiettivo N. T4
Dipendente Gianfranco Cavia

Titolo obiettivo	Organizzazione delle attività relative al raduno di speleologia
------------------	------------------------------------------------------------------------

Risultato atteso:	Organizzazione delle attività relative al raduno di speleologia in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente.
Risultato raggiunto:	Il Raduno di Speleologia è stato organizzato dal 25 al 28 aprile 2019, con la collaborazione tra Comune e l'Associazione Icnussa A.p.s. Tutta l'attività per la gestione e l'organizzazione del raduno internazionale, sono stati definiti da apposita convenzione sottoscritta dalla predetta associazione e dal Comune, coinvolgendo nell'attività vari Uffici Comunali. La manifestazione si è regolarmente svolta secondo il programma prestabilito, ed entro i termini risultano concluse anche le attività di rendicontazione della spesa alla Regione Sardegna, che aveva concesso un contributo per l'organizzazione della manifestazione

Obiettivo N. T5

Dipendente Giovanni Battista Carta

Titolo obiettivo	Ricognizione del magazzino e degli automezzi comunali
Risultato atteso:	Gestione del magazzino comunale attraverso il riordino del materiale esistente in loco, ricognizione delle attrezzature con particolare riferimento all'officina e segnalazione delle esigenze e delle manutenzioni delle attrezzature e dei mezzi di proprietà comunale.
Risultato raggiunto:	Il dipendente ha provveduto a riordinare puntualmente tutto il materiale e le attrezzature, accatastati con molto disordine nei vari depositi comunali e nell'autoparco comunale. Ha inoltre predisposto un elenco di materiali e attrezzature necessari ad allestire una vera e propria officina, e nell'arco dell'anno previo apposito impegno di spesa, si è provveduto ad acquistare, rendendo gli interventi di manutenzione in tutti gli edifici comunali più rapidi ed efficaci.

PERFORMANCE INDIVIDUALE
Unità Organizzativa: segretario comunale
Dott.ssa Patrizia Muceli

Obiettivo N. S1

Titolo obiettivo	Anticorruzione e Trasparenza
Risultato atteso:	Dare piena attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza: Aggiornamento costante del PTPCT, monitoraggio sullo stato di attuazione, referto sui controlli interni integrato con le misure di prevenzione della corruzione ed illegalità e mappatura di tutti i processi con contestuale valutazione di quelli maggiormente rilevanti in termini di grado di esposizione. Presidio sul grado di raggiungimento degli Obiettivi 2018 da parte della struttura. Piena attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza: Aggiornamento costante

	del PTPCT, monitoraggio sullo stato di attuazione, referto sui controlli interni integrato con le misure di prevenzione della corruzione ed illegalità e mappatura di tutti i processi con
Risultato raggiunto:	<p>Il PTPC è stato aggiornato con deliberazione di G.C. n. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Conferma del piano 2018-2020 per l'anno 2019, recante "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Conferma del piano 2018-2020 per l'anno 2019", con la quale si è stabilito di integrare il predetto piano con di integrare il predetto Piano con il nuovo "allegato 4 al PTPC 2018/2020 - conferma 2019" che sostituisce integralmente l'allegato 4 al PTPC 2018/2020 (recante Modello per la segnalazione di condotte illecite) allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, come deve intendersi parte integrante e sostanziale del PTPC 2018/2020.</p> <p>Con nota del 20/09/2017 il RPCT ha avviato un sistema di monitoraggio semestrale (prima scadenza per l'anno 2017 fissata il 30/09/2017) e poi a regime ogni 31 gennaio e 30 giugno. Il predetto sistema prevede la compilazione di una serie di schede da parte dei responsabili d'Area e di procedimento: (modulo 1) obbligo di astensione (dipendenti); modulo 1 bis) obbligo di astensione (Responsabili di area); modulo 2) adesione ad associazione (dipendenti e Responsabili di area); modulo 3) insussistenza partecipazioni azionarie (Responsabili di area); modulo 4) insussistenza situazioni ostative alla nomina in qualità di componenti commissioni gara, concorsi e concessione contributi ai sensi dell'art. 35 bis D.lgs.165/2001 (componenti commissioni); modulo 5) insussistenza situazioni ostative assegnazione uffici (Responsabili Area e procedimenti); modulo 6) tempi pagamenti (responsabile dell'area finanziaria e personale); modulo 7) attestazione misure prevenzione corruzione (Responsabili di Area); modulo 8) check list sulle misure previste nel piano per la prevenzione della corruzione; modulo 9) monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33 del 2013.</p> <p>E' stata implementata la quantità e qualità di dati oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente. Con nota prot. 2065 del 20/03/2019 sono stati trasmessi i moduli per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali di cui al d.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 13 del D.lgs. 97/2016.</p> <p>E' stato avviato il controllo successivo sugli atti 2 semestre 2018. Il controllo verte prevalentemente sugli atti per i quali il rischio di corruzione è più elevato. si richiamano le relazioni: prot. prot. 1745/2020</p> <p>Con deliberazione n. 110 del 07/12/2016 il Comune di Urzulei ha adottato il Piano Triennale di Formazione del Personale in materia di anticorruzione, associandosi a tal fine ai Comuni di Tortoli e di Tertenia, Triei e Talana. Nel corso del 2017 prima e del 2018 si sono associati altri comuni, prorogato di un altro triennio con deliberazione di G.C: n. 80. Nel 2019 si sono svolti alcuni incontri in materia di: anticorruzione; appalti</p> <p>Si è proceduto alla mappatura dei processi dell'Ente come risulta dal file allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del PTPC 2018/2020.</p> <p>Con deliberazione di C.C. n. 33 del 29/12/2017 è stato adottato il regolamento sull'accesso civico e l'accesso generalizzato. Da tale data opera altresì il registro degli accessi.</p>
Note/commenti	

Titolo obiettivo	Ricognizione del patrimonio dell'Ente al fine di individuare ipotesi di mancato introito di fitti e canoni concessori e regolarizzare situazioni pendenti
Risultato atteso:	Predisposizione schemi di contratto per la regolarizzazione delle situazioni pendenti con riferimento agli usi civici e per il 50% delle situazioni differenti dagli usi civici in collaborazione con l'area finanziaria e del personale.
Risultato raggiunto:	è stato predisposto uno schema di contratto da utilizzare ma non si è potuto perfezionare il tutto in quanto l'amministrazione non ha proceduto all'approvazione dello schema di regolamento così come elaborato dall'area finanziaria e del personale

Obiettivo N. S 3

Titolo obiettivo	Implementare il sistema di informatizzazione dei flussi documentali e completare l'informatizzazione attraverso l'attivazione del fascicolo elettronico
Risultato atteso:	Attivazione del fascicolo elettronico per almeno il 80% dei processi
Risultato raggiunto:	attraverso l'utilizzo del gestionale Olimpo, che è interconnesso con il gestionale degli atti, il gestionale del protocollo e il gestionale della contabilità, si gestisce il fascicolo elettronico per un numero di processi stimabile in misura percentuale ben superiore all'80%.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

Con riferimento alla performance organizzativa si riportano qui di seguito i prospetti riepilogativi degli indicatori di cui agli allegati A e B del "Regolamento recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e di pesatura delle posizioni organizzative", compilati con riferimento all'annualità 2019.

ALLEGATO A) al Regolamento recante Sistema di valutazione delle performance e di pesatura delle posizioni organizzative adottato con deliberazione di G.C. n. 87 del 16.10.2017.

Relazione sul grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di performance organizzativa

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

n.		
----	--	--

progr	Indicatore	Grado di raggiungimento
1	Rispetto del pareggio di bilancio	Sì
2	Rispetto del tetto di spesa del personale	Sì
3	Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà	No
4	Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà	Sì
5	Ammontare dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente	Sì
6	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	No (calcolata come percentuale dei residui attivi totali sul totale degli accertamenti)
7	Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada	Non si è verificato alcun incasso di somme relative a sanzioni per violazioni al codice della strada
8	Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	Da agosto si è verificato un sensibile miglioramento della percentuale di raccolta differenziata, corrispondente al passaggio ad una nuova ditta vincitrice dell'appalto, in quanto la percentuale di rifiuti differenziati sul totale dei rifiuti è passata dal 78,34 al 87,08%.
9	Riduzione dei tempi medi di pagamento	I tempi medi di pagamento per il 2019 sono sostanzialmente invariati passando da - 47,68 a - 48,55.
10	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Nel corso del 2019 non vi sono state significative variazioni rispetto all'anno precedente.
11	Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016	Nel corso del 2019 sono stati conclusi e in altri casi avviati la gran parte degli interventi previsti con riferimento all'annualità 2019 come indicati nel piano e nelle

	successive modifiche.
--	-----------------------

ALLEGATO al Regolamento recante Sistema di valutazione delle performance e di pesatura delle posizioni organizzative adottato con deliberazione di G.C. n. 87 del 16.10.2017. Relazione sul grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di performance organizzativa.

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

n. progr	Indicatore	Grado di raggiungimento
1	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	Sì
2	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi	Come risulta dall'attestazione dell'OIV per il 2019 del 17/04/2019 l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e, in generale, ha raggiunto un buon livello di pubblicazione, come risulta dalla griglia di rilevazione 2018, pubblicata nella sezione di amministrazione trasparente dell'Ente al seguente link http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglioPagina=83039
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Il monitoraggio del lavoro flessibile relativamente all'anno 2019 non è stato trasmesso agli organi competenti.
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	Nel corso del 2019 non sono stati conferiti incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca.
5	Verifica delle eccedenze del personale	È stata puntualmente fatta la verifica di eccedenze del personale, come da deliberazione n. 107 del 12/12/2018 recante "Revisione organigramma, ricognizione annuale delle eccedenze di personale ed approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 e del piano delle assunzioni per l'anno 2019."
6	Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto	L'Ente da luglio 2017 ha informatizzato completamente l'intero procedimento relativo alla formazione di determinazioni e deliberazione, con conseguente utilizzo della firma digitale. Sta progressivamente aumentando il ricorso al fascicolo digitale attraverso l'utilizzo del gestionale "Olimpo" il cui utilizzo può essere quantificato, nel complesso e per l'anno 2019, in una misura sicuramente eccedente l'80%, con alcune significative esclusioni di alcuni dipendenti che ancora non vi ricorrono. Nelle comunicazioni istituzionali, nel corso del 2019, si è fatto pressoché esclusivo ricorso alla firma digitale e alla PEC. I documenti vengono redatti per la stragrande maggioranza in

	e della inclusione digitale	formato di tipo aperto e che ne consente un riuso, in conformità alle direttive di AGID.
7	Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	Il Comune fa ricorso alle convenzioni Consip, al Mepa e al CAT Sardegna ogni qualvolta il ricorso a tali strumenti sia previsto dalla legge.
8	La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	
9	La verifica della certificazione delle assenze per malattia	Non sono state attivate verifiche sulla certificazione delle assenze per malattia.
10	L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari	Nel corso del 2019 non sono stati avviati procedimenti disciplinari non essendosi verificati i presupposti per il loro avvio.
11	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	Salvo alcuni ritardi dati dalla mole di lavoro e dall'esiguità delle risorse umane, i tempi di conclusione dei procedimenti sono stati rispettati.
12	La vigilanza sul personale assegnato	I Responsabili d'Area gestiscono il personale assegnato all'Area di pertinenza.
13	Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale	Ogni mese entro i primi quindici giorni vengono fatti i controlli sul rispetto dell'orario di servizio e sulla presentazione delle giustificazioni ad eventuali assenze dal lavoro da parte di tutto il personale in relazione al mese precedente. Per ciascun dipendente viene elaborato in formato digitale il documento riepilogativo delle presenze, consultabile nei rispettivi fascicoli elettronici.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (SENZA CONSIDERARE LE P.O.)	
AREA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	45
SERVIZIO FINANZIARIO	40.5
SERVIZIO TECNICO	46.5

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (SENZA CONSIDERARE LE P.O.)	
AREA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	44.66
SERVIZIO FINANZIARIO	41.5
SERVIZIO TECNICO	46