



COMUNE DI URZULEI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
Anno 2020

Documento redatto

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

A cura di:

Segretario comunale – 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 / /2021

INDICE

PREMESSA.....	3
CONTESTO ESTERNO.....	4
CONTESTO INTERNO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
CONTESTO INTERNO: SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE 2020	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	26
RELAZIONE SUI RISULTATI 2018 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	27

1. PREMESSA

Con deliberazione n. 87 del 16.10.2017 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. 11 del 10/03/2020, avente ad oggetto: “*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano delle Performance. Anni 2020/2022*”, è stato approvato il Piano della performance 2020/2022.

Dato atto che, nell’ambito dell’attività di verifica intermedia degli obiettivi di performance, il Segretario Comunale, con nota prot. 5446 del 28/09/2020, ha richiesto ai responsabili dei servizi di formalizzare eventuali richieste di variazioni e/o modifiche dei medesimi, da inoltrate al nucleo di valutazione, affinché potesse tenerne conto in sede di monitoraggio degli obiettivi.

Considerato che in riscontro alla predetta comunicazione, sono pervenute le seguenti comunicazioni:

- nota del 7 ottobre del dipendente G. M.;
- nota del 8 ottobre del dipendente S.L.;
- prot. 5735 del 09/10/2020 del Responsabile dell’ Area Tecnica.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 15/10/2020, recante “*Modifica Piano delle performance 2020/2022. Rimodulazione obiettivi a seguito dell’attività di monitoraggio e integrazione obiettivi dipendente R.M*” 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 nel 2020, 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 31/12/2020		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 2020	
PERSONALE IN SERVIZIO	
DESCRIZIONE	DATI
Segretario Comunale	1
Posizioni organizzative	2
Dipendenti	10
Totale unità operative in servizio	11
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%

Piano degli indicatori di bilancio
Rendiconto esercizio 2020
Indicatori Sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		2020
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti (ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" - concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti) / (Accertamenti Entrate)	21,12
2 Entrate correnti		
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	114,98
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	97,58
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	19,35
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	16,42
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	84,79
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	79,08
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	15,71
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	14,65
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere		
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	0,00
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	0,00
4 Spese di personale		
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	26,81

Rendiconto esercizio 2020
Indicatori Sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		2020
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale. Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	6,56
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale. Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, miscelando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	0,00
4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	342,81
5 Esternalizzazione dei servizi		
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	23,19
6 Interessi passivi		
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	0,00
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	0,00
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	0,00
7 Investimenti		
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	33,12
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	637,43
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	28,72
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	666,15
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	0,00

Rendiconto esercizio 2020
Indicatori Sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE	
		2020	
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + "Contributi agli investimenti")] (9)	0,00
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di € - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + "Contributi agli investimenti")] (9)	0,00
8 Analisi dei residui			
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	70,45
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 2 al 31 dicembre	88,22
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1, 2, 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 1, 2, 3 al 31 dicembre	30,30
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	42,02
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00
9 Smaltimento debiti non finanziari			
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	74,58
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti e residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	71,87
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli Investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	0,00

Piano degli indicatori di bilancio
Rendiconto esercizio 2020
Indicatori Sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE	
		2020	
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti e residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli Investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	19,80
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento al fornitore / l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	0,00
10 Debiti finanziari			
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa - Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.0 spesa - estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati ad amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000))] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	0,00
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito da finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio disponibile)	0,00
11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)			
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	36,59
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	16,57
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	13,57
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	33,27
12 Disavanzo di amministrazione			

Rendiconto esercizio 2020
Indicatori Sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
			2020
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente - Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio pn	0,00
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso - Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio pn	0,00
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00
13 Debiti fuori bilancio			
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento / Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento / Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
14 Fondo pluriennale vincolato			
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (P valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	50,05
15 Partite di giro e conto terzi			
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti prima tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni in della cassa vincolata)	14,03
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la ge vincolata)	17,52

Indicatori Sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		2020

- (1) Il Patrimonio Netto e' pari alla Lettera A) dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (2) Il debito da finanziamento e' pari alla Lettera D1 dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (3) Indicatore da rappresentare solo in caso di disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione e' pari alla lettera E dell'allegato al rendiconto riguardante il risultato di amministrazione dell'esercizio di riferimento.
- (4) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al rendiconto concernente il risultato di amministrazione e' positivo o pari a 0.
- (5) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione e' pari alla voce E riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione e' pari alla lettera A del predetto allegato a)
- (6) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione e' pari alla voce D riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione e' pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (7) La quota accantonata del risultato di amministrazione e' pari alla voce B riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione e' pari alla lettera A del predetto allegato a).
- (8) La quota vincolata del risultato di amministrazione e' pari alla voce C riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione e' pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (9) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

. ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2020 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 indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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

<p>Bandi di concorso</p>		<p>Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Attività e procedimenti</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Per ciascuna di tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

			<p>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 obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>	
			<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	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:	

		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)	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

			euro	
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 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	Tempestivo
			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. 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	31/01/2020	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	http://www.servizipubblicaamministrazione.it/Siti/rzl620/L190/DataSetL1902020.xml
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31/01/2020	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. 2 del 23/01/2020 http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=83058&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	Sì	
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	Sì	
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	Sì	Relazione RPC 2020 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	Sì	

	AZIONI PREVISTE	ATTUAZIONE	NOTE
1	Sistema di controllo a campione degli atti dell'Ente	Sì	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. 80 del 17/10/2019, il Comune di Urzulei ha adottato il Piano Triennale di Formazione del Personale in materia di anticorruzione, associandosi a tal fine ai Comuni di Tortolì e di Tertenia, Triei e Talana, Arzana, Bari Sardo, Cardedu, Elini, Ilbono e l'Unione della Valle del Pardu. Purtroppo, nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza pandemica da Covid-19, la formazione di cui al presente Piano è stata sospesa. È stato svolto un incontro a febbraio in materia di tributi. Si è in compenso provveduto alla formazione dei nuovi dipendenti assunti in materia di contabilità pubblica e ad attivare alcuni webinar in materia di personale comuni..
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 verifici 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	E' stata implementata la quantità e qualità di dati oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente. Con nota prot. Prot. nota prot. 292 del 18/01/2021 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, con riferimento all'annualità 2020.

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. 2 del 23/01/2020, recante “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Conferma del Piano 2018/2020, integrazioni 2020*”), 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 2019 (rendiconto 2020 in corso di approvazione)	Sì
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	Sì
Rispetto del Tetto Spesa del Personale	Sì
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 -	Sì
Rispetto Tetto Salario Accessorio	Sì
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale	Sì

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 delle sessioni di controllo sugli atti del primo e secondo semestre 2020.

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 2020/2022 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29/07/2019 e nota di aggiornamento al Dup con deliberazione n. 30 del 23/12/2019) 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. 31 del 23/12/2019);

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. 11 del 10/03/2020, avente ad oggetto: “*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione integrato col Piano delle Performance per il triennio 2020/2022*”, è stato approvato il Piano della performance 2020/2022, 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 2020 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 2020 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2020 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 2020 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 2020

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 2020

Unità Organizzativa: Area Amministrativa
Responsabile: Dott.ssa Patrizia Muceli

Obiettivo N. A1

Dipendente **Salvatore Lorrai**

Titolo obiettivo	Anticipazione rendicontazione attività elettorale
Risultato atteso:	Conclusione procedimento rendicontazioni elettorali 2020 entro il mese di dicembre.
Risultato raggiunto:	Nella propria relazione il dipendente precisa che <i>"Sono stati rendicontati con le procedure previste: il Referendum Costituzionale del 20-21 settembre 2020 (Prot. 7805) e le Elezioni Comunali del 25-26 ottobre 2020 (prot. 8132).</i>

Obiettivo N. A2

Dipendente **Salvatore Lorrai**

Titolo obiettivo	Realizzare un archivio di informazioni anagrafiche da utilizzare negli accertamenti dell'Ente
Risultato atteso:	Collegamento banca dati anagrafe e banca dati tributi per almeno il 50% delle posizioni
Risultato raggiunto:	---

Obiettivo N. A3

Dipendente **Giovanna Mesina**

Titolo obiettivo	Rafforzamento degli interventi a tutela delle fasce deboli della popolazione
Risultato atteso:	Realizzazione degli interventi per la riattivazione in sicurezza del Servizio di Refezione scolastica e del servizio di trasporto scolastico, correlati alla ripresa delle attività didattiche in presenza e che richiedono nella fase di riavvio l'adozione di tutte le misure per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19.
Risultato raggiunto:	<p>Come da relazione della dipendente in merito si precisa che <i>“nella prima settimana di ottobre 2020 si è avviato il servizio di Trasporto scolastico, a favore degli alunni dei tre ordini di scuola presenti a Urzulei. Il servizio è gestito dalla Ditta Sardanu Autonoleggio che opera nel rispetto di quanto stabilito dal DPCM del 07/09/2020 con il quale sono state aggiornate le Linee guida per il trasporto scolastico. Le misure previste dalle predette Linee guida hanno determinato un prolungamento dei tempi di permanenza nello scuolabus, anche in considerazione della differenziazione degli orari di ingresso/uscita dai plessi scolastici. Pertanto essendo il tragitto casa -scuola - casa superiore ai 15 minuti, il riempimento del mezzo è stato consentito in misura non superiore all' 80% dei posti consentiti dalla carta di circolazione. Non è stato comunque necessario stilare una graduatoria di priorità, sono infatti state accolte tutte le istanze, poiché la predetta soglia non è stata superata. Prima dell'avvio del servizio a cura del Ufficio è stata consegnata alle famiglie dei minori un nota scritta con l'invito allo scrupoloso rispetto delle misure adottate e sui comportamenti corretti da adottare, al fine di prevenire qualsiasi rischio di infezione da COVID- 19. In data 05 Ottobre è stato avviato il servizio di refezione scolastica, a favore degli alunni della Scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di 1° grado, lo stesso è gestito dalla Cooperativa Nuraghes di Esportatu. Il servizio anche in questa annualità, viene espletato nei locali della scuola dell'Infanzia, in quanto i metri quadri del refettorio rispettano il distanziamento previsto dalla nuove norme per la prevenzione da Covid- 19. Per la fruizione del Servizio da parte degli alunni della scuola secondaria, l'ingresso e l'uscita sono stati organizzati in maniera tale che gli stessi entrano da un ingresso ed escono da un altro onde evitare qualsiasi contatto con il personale e gli alunni della scuola dell'infanzia. La ditta nel rispetto della Normativa vigente ha adeguato il piano di autocontrollo e per la sicurezza aziendale e anticontagio Covid 19.</i></p>

Obiettivo N. A4

Dipendente **Giovanna Mesina**

Titolo obiettivo	Rendicontazione risorse regionali e statali erogate a seguito dell'emergenza epidemiologica
Risultato atteso:	Chiusura e rendicontazione alla RAS e al Ministero dell'Interno delle risorse eccezionali erogate tramite il servizio sociale nel corso dell'emergenza epidemiologica.
Risultato raggiunto:	Nella relazione della dipendente si riporta quanto segue <i>“E’ stata rendicontata alla RAS nei modi e nei tempi dalla stessa previsti, la spesa di € 57.261,36 relativamente alla spesa sostenuta per l’attuazione del programma “Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2 di cui alla Legge Regionale n.12 del 08/04/2020 2020. La misura consisteva nell’assegnazione di un’indennità sino a euro 800 mensili, ai nuclei familiari residenti o con domicilio in Sardegna, a seguito di autocertificazione attestante un reddito inferiore a euro 800 mensili netti, nel bimestre successivo al 23 febbraio 2020. L’intervento nel Comune di Urzulei ha interessato 56 beneficiari. Il Comune di URZULEI ha presentato nel mese di Luglio 2020, ai sensi del decreto legge n. 34 del 2020, la richiesta di contributo per la Biblioteca Comunale, al Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali di cui all’articolo 183, comma 2. Tale contributo, destinato al sostegno del libro e dell’intera filiera dell’editoria libraria, è stato utilizzato per l’implementazione libraria della biblioteca Comunale. Il contributo assegnato dell’importo di €. 5.000,92 , a seguito di manifestazione di interesse volta ad individuare delle librerie cui affidare la fornitura (almeno tre), con l’ubicazione della libreria (territorio comunale o provinciale), è stato regolarmente speso entro e rendicontato con le modalità e i tempi previsti dalle direttive. Sempre nell’annualità 2020, l’ufficio si è occupato dell’assegnazione n. 23 cittadini di Urzulei dei Buoni Spesa, assegnati al Comune di Urzulei con l’Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 30/03/2020. Per tale intervento non era richiesta la rendicontazione della spesa.</i>

Obiettivo N. A5

Dipendente **Luisa Anna Fancello**

Titolo obiettivo	Aggiornare le anagrafiche del protocollo informatico razionalizzando quelle già esistenti
Risultato atteso:	Aggiornare le anagrafiche del protocollo informatico razionalizzando quelle già esistenti
Risultato raggiunto:	Come da relazione del Responsabile del Procedimento a riguardo, si precisa che l’aggiornamento delle anagrafiche del protocollo informatico dell’Ente con la razionalizzazione di quelle esistenti, l’eliminazione dei duplicati ed elaborazione di un sistema univoco per la creazione delle nuove da condividere con il resto dell’ente è stato raggiunto all’80%

Obiettivo N. A6

Dipendente **Luisa Anna 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'aggiornamento del sito Web come sopra descritto, a causa del covid 19 è stato completato dopo le scadenze previste per legge.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Unità Organizzativa: Area amministrativa

Nominativo dipendente **Marcialis Roberta**

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Recupero pregresso cartellini del personale e comunicazioni obbligatorie
Risultato atteso:	Sistemare le timbrature dei dipendenti – presenze/assenze – conteggio ferie
Risultato raggiunto:	<p>Dal mese di maggio 2020, a seguito di assunzione, la dipendente, come da relazione in merito, ha provveduto alla sistemazione delle timbrature dei cartellini dei dipendenti, presenze, assenze e al riconteggio delle ferie. Poiché il sistema di rilevazione risultava essere obsoleto ho proceduto alla richiesta di installazione di un nuovo programma di rilevazione delle presenze e assenze in cloud.</p> <p>Tale passaggio, dal sistema di rilevazione presenze dei dipendenti che comportava la richiesta con moduli cartacei dei permessi e delle ferie, al sistema di rilevazione presenze timbrature in Cloud, che permette di richiedere i permessi e le ferie in via elettronica con eliminazione quasi totale del cartaceo, è avvenuta a partire dal 01/01/2021 poiché era necessario chiudere l'anno con il precedente programma.</p>
Note/commenti	(facoltativo)

Unità Organizzativa: Area Finanziaria
Responsabile: Dott.ssa Patrizia Muceli

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

Dipendente **Mario Sebastiano Mereu**

Descrizione obiettivo	Aggiornamento dei regolamenti comunali alle nuove disposizioni in materia di tributi locali.
Risultato atteso	Aggiornamento dei principali regolamenti dell'Ente alla 160 del 2019.
Risultato raggiunto	1) Regolamento IMU approvato con delibera del C.C. n. 9 del 26.08.2020. 2) Regolamento per la Riscossione Coattiva delle Entrate Comunali approvato con delibera del C.C. n. 16 del 07.09.2020.

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

Descrizione obiettivo	Allineare la situazione contributiva dei dipendenti dell'Ente con i dati degli istituti previdenziali.
Risultato atteso	Aggiornamento situazione contributiva dei dipendenti.
Risultato raggiunto	Il dipendente, in apposita relazione comunica di avere svolto la seguente attività: - Verificata situazione contributiva dei dipendenti a partire dal 01.01.2005, data di partenza della ex DMA. I contributi pensionistici e assistenziali sono regolarmente accreditati nel conto individuale di ciascun dipendente.

Unità Organizzativa: Area Tecnica
Responsabile: Gianfranco Cavia

Obiettivo N. T1

Dipendente **Daniela Congiu**

Titolo obiettivo	riqualificazione ingresso abitato
------------------	-----------------------------------

Risultato atteso:	Completamento delle attività relative al rifacimento dell'ingresso al centro abitato c.d. "S'Orrola"
Risultato raggiunto:	<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>Si riporta l'elenco dei provvedimenti e atti amministrativi che hanno portato all'appalto dei lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 23/12/2019 approvazione del progetto definitivo • deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 16/07/2020 riapprovazione del progetto definitivo, dichiarazione della pubblica utilità e avvio delle procedure di esproprio. • determinazione n. 591/354 del 25/09/2020 conclusione delle procedure espropriative fino alla fase in cui è consentita l'immissione in possesso sui beni oggetto di esproprio • determinazione n. 773/450 del 25/11/2020 approvazione del progetto esecutivo • determinazione n. 774/451 del 25/11/2020 avvio al procedimento di gara per l'affidamento dei lavori con approvazione dell'avviso di manifestazione di interesse e della documentazione per affidamento mediante procedura negoziata da caricare sul CAT Sardegna • determinazione n. 914/525 del 30/12/2020 approvazione dei verbali di gara n. 1 redatto in data 23/12/2020 e n. 2 redatto in data 30/12/2020 ed il verbale redatto sulla piattaforma telematica del CAT Sardegna - aggiudicazione della procedura negoziata per l'esecuzione dei Lavori

Obiettivo N. T2

Dipendente **Daniela Congiu**

Titolo obiettivo	Relazione con analisi dei costi benefici relativi alla gestione del sito Sa Grutta 'e S'Orcu e relativo cronoprogramma
Risultato atteso:	Avvio e Conclusione delle procedure svolte alla gestione del sito Sa Grutta 'e S'Orcu
Risultato raggiunto:	<p><i>È stata prodotta la relazione e il relative cronoprogramma che di seguito si sintetizza Si riporta il contenuto della nota del dipendente:</i></p> <p><i>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 possa accedere ad un finanziamento e creare le condizioni per renderla fruibile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>con Ns nota Prot. n. 2466 del 04/04/2019 viene 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</i>

- con determinazione 492/217 del 25/06/2019 è stato affidato l'incarico all'arch. Franco Niffoi
- 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
- con nota Prot. N. 38295 del 14/10/2019 il servizio tutela del paesaggio chiede integrazioni ulteriori che impongono la revisione del progetto definitivo, portandolo ad un importo complessivo di € 260.000 (consegnato dal professionista incaricato il 30/03/2020);
- con nota prot 2170 del 10/04/2020 il progetto è stato ritrasmesso al servizio tutela del paesaggio che ha successivamente rilasciato autorizzazione il 7 maggio 2020;
- in data 26/06/2020 la soprintendenza ha richiesto ulteriori integrazioni, in particolare relative all'aspetto archeologico;

Pertanto in assenza di finanziamento da parte della Regione non potranno essere realizzati i lavori di cui al progetto che segue, e pertanto la grotta di che trattasi non risulterà agibile e fruibile e non sarà possibile l'affidamento in gestione della stessa.

L'intervento di valorizzazione del sito "Sa Grutha e s'Orcu" ha come obiettivo quello di preservare il bene e di promuoverne l'uso turistico come attrattore naturale, archeologico e culturale del territorio. La grotta si trova a monte del centro abitato, raggiungibile attraverso la SS125, percorrendo la diramazione detta strada Gruthali

Il progetto persegue l'obiettivo di conseguire la valorizzazione e consentire la fruizione della grotta in condizioni di sicurezza e intende creare un incremento dell'indotto turistico, che a Urzulei, con notevoli difficoltà dal punto di vista occupazionale e demografico, contribuirebbe significativamente a migliorare le condizioni ed il tenore sociale di tutta la comunità.

Gli interventi in progetto possono essere sintetizzati come segue:

- Pulizia del sito e conferimento a discarica dei rifiuti
- Realizzazione di passerelle in ferro e camminamenti e parapetti in pietrame con materiali che creino il minimo impatto visivo
- Sistemazione della cartellonistica riportante tutte le informazioni storiche, archeologiche, naturalistiche e botaniche di maggiore interesse relative alla grotta e più in generale al monte Gruthas
- Illuminazione della grotta, in particolare dei percorsi mediante sistemazione di strisce a LED lungo le passerelle e con fari sporadici che mettono in evidenza gli elementi caratteristici della conformazione della grotta (...).

Il beneficio economico per l'Amministrazione sarà la concessione per la gestione della grotta che potrà avere una durata di 30 anni con un Canone annuo di € 1.000,00 con azzeramento dei primi due anni per l'avvio dell'attività, quindi per un canone complessivo di € 28.000,00. Beneficio maggiore che verrà tratto dalla attività sarà quello di creare occupazione e coinvolgere le altre attività ricettive, turistiche e commerciali del paese.

In assenza di finanziamento da parte della Regione non potranno essere realizzati i lavori di cui al progetto sopra descritto, e pertanto la grotta di che trattasi non risulterà agibile e fruibile e non sarà possibile l'affidamento in gestione della stessa.

--	--

Obiettivo N. T3

Dipendente **Gianfranco Cavia**

Titolo obiettivo	Affidamento in gestione della struttura "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 2016, non è stato oggetto di altri lavori. La struttura versa in condizioni di abbandono e negli anni è stata oggetto di atti vandalici.</p> <p>Il bando è stato pubblicato in data 22/12/2020 sul portale SardegnaCat, con procedura aperta a tutti gli operatori economici iscritti in apposita categoria. Il bando con gli allegati, prevedevano la concessione della struttura per 9 anni, nello stato in cui si trova, delegando al concessionario le spese per le opere necessarie a</p>

Obiettivo N. T4

Dipendente **Gianfranco Cavia**

Titolo obiettivo	Realizzazione di un database per la gestione delle certificazioni pascolo
Risultato atteso:	Realizzazione di un database (con indicati mappali, superficiali ecc.) per la gestione delle certificazioni pascolo
Risultato raggiunto:	<p>Si è trattato di un iter abbastanza complesso, determinato in particolare, dalla modifica imposta da AGEA (Ente pagatore dei premi), della destinazione d'uso dei terreni rispetto agli anni passati.</p> <p>Pertanto si sono dovuti rivedere e modificare integralmente i vecchi certificati, ricalcolare le aree eleggibili rispetto al totale, e successivamente le superfici agricole utilizzabili, nonché le varie tare da detrarre alle superfici.</p> <p>Si è successivamente predisposto un database utilizzando il software excel, dove sono stati riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foglio e mappale; - Macrouso (bosco, pascolo, seminativo ect);

	<ul style="list-style-type: none"> - Superficie eleggibile; - Superficie agricola utilizzabile; - Il beneficiario; - Superficie assegnata per singola destinazione d'uso e totale; - Eventuale superficie residua. <p>L'Obiettivo è stato avviato con la richiesta delle certificazioni da parte degli allevatori, e risulta concluso entro i termini della scadenza imposti da vari Enti preposti ad accogliere le certificazioni, prorogato causa COVID al 15/06/2020 .</p>
--	--

Obiettivo N. T5

Dipendente **Giovanni Battista Carta**

Titolo obiettivo	Ricognizione patrimonio immobiliare
Risultato atteso:	Monitoraggio stato di manutenzione immobili comunali (comprese scuole, casa comunale, centro sociale, biblioteca, laboratorio, autoparco ecc) al fine di programmare eventuali interventi di manutenzione e produzione di report mensili in tal senso e proposta interventi.
Risultato raggiunto:	<p>Il dipendente ha puntualmente segnalato, proposto e realizzato tantissimi interventi di manutenzione di tutti gli stabili comunali, dando priorità alle Scuole dove sono state messe in atto anche le soluzioni per il riavvio delle lezioni a seguito dell'emergenza COVID, compresa la sistemazione dei banchi singoli, che si è provveduto ad acquistare e montare in loco, secondo le indicazioni del personale docente.</p> <p>Si occupa personalmente di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, provvedendo a richiedere l'autorizzazione/impegno spesa, quando necessario, per gli acquisti del materiale necessario.</p>

Obiettivo N. T6

Dipendente **Giovanni Battista Carta**

Titolo obiettivo	Razionalizzazione materiale magazzino
Risultato atteso:	Razionalizzazione materiale magazzino attraverso produzione di una proposta di programmazione acquisti
Risultato raggiunto:	Durante l'anno, anche a seguito della restituzione del garage da parte dei Carabinieri che lo avevano in concessione dal 2004, il dipendente ha provveduto ad allestire un ambiente, arredato con bancone e attrezzatura varia, acquistata a seguito di sua esplicita richiesta. Si sta inoltre predisponendo un elenco di materiali di ricambio, soggetti a veloce usura, quali flessibili bagni, scarichi, maniglie ect ect

Note/commenti	Per quanto sopra si ritiene l'obiettivo raggiunto

Dipendente Pietro Giorgio Murgia

Descrizione obiettivo	Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente soggetto a uso civico e destinabile al legnatico al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso.
Risultato atteso	Predisporre il bando per il legnatico e la modulistica necessaria e seguire tutto l'iter inerente la pratica nel pedissequo rispetto delle scadenze.
Risultato raggiunto	Secondo quanto riportato in relazione dal dipendente e' stata predisposta la delibera di individuazione dell'area di taglio da sottoporre alla approvazione dell'ispettorato Forestale, che a sua volta ha rilasciato il relativo parere. L'ufficio Polizia Municipale ha rilasciato i nulla osta al taglio a tutti i cittadini che ne hanno fatto richiesta, e con l'ausilio dei Barracelli i relativi nulla osta al trasporto del legnatico.

Dipendente Pietro Giorgio Murgia

Descrizione obiettivo	Presidio del territorio a seguito della emergenza sanitaria da Covid-19
Risultato atteso	Attività di presidio del territorio in conseguenza dell'epidemia da Covid 19
Risultato raggiunto	Come indicato in relazione dallo stesso dipendente "giornalmente, in occasione del primo lockdown, sono stati redatti dei report sul servizio di controllo alle persone, che venivano inviati anche alla Prefettura. Tutti i report sono agli atti dell'Ufficio"

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Unità Organizzativa: segretario comunale

Dott.ssa Patrizia Muceli

Obiettivo N. S1

Titolo obiettivo	Anticorruzione e Trasparenza
Risultato atteso:	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 2020 da parte della struttura.

<p>Risultato raggiunto:</p>	<p>Posto che anche con riferimento al 2019 non si sono verificati elementi corruttivi e che il con deliberazione n 2 del 23/01/2020, recante “<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Conferma del Piano 2018/2020, integrazioni 2020</i>”, è stato confermato il piano per il 2020, inserendo alcune integrazioni che riguardano il testo dell’atto e l’introduzione di una nuova misura in materia di rotazione ordinaria del personale, conformemente a quanto suggerito con l’allegato 2 del predetto PNA 2019, risultanti dal testo in allegato, allegato A) Piano anticorruzione 2018/2020, integrazioni 2020. Con la medesima deliberazione sono stato, pertanto, dover riapprovati gli allegati da 1 a 5 al piano 2018/2020, recanti rispettivamente:</p> <p style="padding-left: 40px;">Allegato 1 prospetto mappature Urzulei;</p> <p style="padding-left: 40px;">Allegato 2 valutazione rischio</p> <p style="padding-left: 40px;">Allegato 3 riepilogo rischio</p> <p style="padding-left: 40px;">Allegato 4 attivazione canale informatico Whistleblowing</p> <p style="padding-left: 40px;">Allegato 5 Obblighi di Pubblicazione in amministrazione trasparente</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. 292 del 18/01/2021 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, con riferimento all’anno 2019.</p> <p>E’ stato avviato il controllo successivo sugli atti del I e II semestre 2019. Il controllo verte prevalentemente sugli atti per i quali il rischio di corruzione è più elevato. Si richiama la relazione: prot. 4649 del 20/08/2020</p>
-----------------------------	--

	<p>Con deliberazione n. 80 del 17/10/2019, il Comune di Urzulei ha adottato il Piano Triennale di Formazione del Personale in materia di anticorruzione, associandosi a tal fine ai Comuni di Tortolì e di Tertenia, Triei e Talana, Arzana, Bari Sardo, Cardedu, Elini, Ilbono e l'Unione della Valle del Pardu.</p> <p>Purtroppo, nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza pandemica da Covid-19, la formazione di cui al presente Piano è stata sospesa. È stato svolto un incontro a febbraio in materia di tributi. Si è in compenso provveduto alla formazione dei nuovi dipendenti assunti in materia di contabilità pubblica e ad attivare alcuni webinar in materia di personale.</p> <p>Si è proceduto, insieme ai responsabili d'Area, alla mappatura dei processi dell'Ente come risulta dall'apposita sezione di amministrazione trasparente.</p>
Note/commenti	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Unità Organizzativa: segretario comunale

Dott.ssa Patrizia Muceli

Obiettivo N. S2

Titolo obiettivo	Predisposizione della relazione di fine mandato
Risultato atteso:	Predisposizione della relazione di fine mandato
Risultato raggiunto:	<p>Il segretario comunale ha predisposto, nel suo duplice ruolo di apicale dell'Ente e di Responsabile dell'Area Finanziaria, la relazione di fine mandato relativa al mandato 2015/2020, poi sottoscritta dal sindaco in data 25/08/2020 (entro il termine di 60 giorni antecedenti alla scadenza del mandato, prorogato a causa dell'emergenza sanitaria con votazioni tenutesi nelle giornate del 25 e 26 ottobre 2020.</p> <p>Si precisa che la relazione è stata certificata dall'organo di revisione e pubblicata in data 26 agosto 2020:</p> <p>- all'Albo Pretorio al seguente indirizzo URL: https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/saturnweb/Dettaglio.aspx?Pub=6252&Tipo=16&CE=rzl620;</p> <p>- sul sito istituzionale del Comune di Urzulei:</p>

	<p>https://www.comuneurzulei.it/ente/atti/evidenza/4163;</p> <p>- nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, nella sottosezione ‘Organizzazione’ al seguente link: http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?ID Dettaglio=82999&Portale=10111.</p> <p>La predetta relazione è stata trasmessa in data 26 agosto 2020 alla Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la Regione Sardegna.</p>
--	---

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Unità Organizzativa: segretario comunale

Dott.ssa Patrizia Muceli

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 l'80% dei processi
Risultato raggiunto:	<p>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 pari o superiore al 80%.</p> <p>Nel corso del 2020, a seguito dello svolgimento di parte dell'attività lavorativa in regime di smart working (emergenziale), si è assistito ad una implementazione esponenziale delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo di strumenti di lavoro da remoto.</p>

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020

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 2020.

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	RESIDUI ATTIVI DI COMPETENZA TITOLO I e III

	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	83.930,23 ACCERTAMENTI TITOLO I e III 326.550,77 NO (25,70%)
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	RESIDUI ATTIVI A TITOLO I e III 398.309,59 ACCERTAMENTI TITOLO I e III 326.550,77 NO (25,70%)
5	Ammontare dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente	TOT Residui passivi a Titolo I 539.373,29 TOT IMPEGNI TITOLO I 1.673.414,51 NO (32,23%)
6	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	RESIDUI ATTIVI TOT 2.098.532,68 TOT ACCERTAMENTI 3.619.169,81 57,98% 2020 TOT RESIDI ATTIVI 1.277.019,91 TOT ACCERTAMENTI 3.524.889,25 2019 36,23% 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	Si prosegue nel trend positivo di 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% del 2019 all'85,67 del 2020
9	Riduzione dei tempi medi di pagamento	A causa della pandemia e delle carenze di personale i tempi medi di pagamento del 2020 sono leggermente peggiorati, passando da - 48,55 a - 41,29, pur rimanendo comunque molto buoni
10	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Nel corso del 2020 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 2020, a causa della pandemia e dei ritardi ad essa relativi, non sono stati sempre rispettati i crono programmi e molti lavori non sono stati avviati e/o conclusi come previsto nel Piano delle Opere Pubbliche e nelle successive variazioni.
----	---	---

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 2020 del 31/07/2020 l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 e non ha NON ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente e, in generale, ha raggiunto un buon livello di pubblicazione, come risulta dalla griglia di rilevazione 2020, pubblicata nella sezione di amministrazione trasparente dell'Ente al seguente link http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/portals/10111/SiscomArchivio/8/GrigliarilevazioneUrzulei.pdf
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Il monitoraggio del lavoro flessibile relativamente all'anno 2020 non è stato ancora inviato.
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	Nel corso del 2020 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. 106 del 12/12/2019 recante "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 - Revisione struttura organizzativa"

		<i>dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale..</i>
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 e della inclusione digitale	<p>L'Ente da luglio 2017 ha informatizzato completamente l'intero procedimento relativo alla formazione di determinazioni e deliberazione, con conseguente utilizzo della firma digitale.</p> <p>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 2020, in una misura pari a circa l'80%, con alcune significative esclusioni di alcuni dipendenti che ancora hanno qualche difficoltà (in particolare uno incardinato nell'area amministrativa e l'altro nell'area tecnica).</p> <p>Nelle comunicazioni istituzionali, nel corso del 2020, si è fatto pressoché esclusivo ricorso alla firma digitale e alla PEC. I documenti vengono redatti per la stragrande maggioranza in formato di tipo aperto e che ne consente un riuso, in conformità alle direttive di AGID. Nel corso del 2020, a seguito dello svolgimento di parte dell'attività lavorativa in regime di smart working (emergenziale), si è assistito ad una implementazione esponenziale delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo di strumenti di lavoro da remoto.</p>
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	Si
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 2020 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, aggravati dall'emergenza epidemiologica in corso, 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.

INDIVIDUALE (SENZA CONSIDERARE LE P.O.)	
AREA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	46.62
SERVIZIO FINANZIARIO	48
SERVIZIO TECNICO	45

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (SENZA CONSIDERARE LE P.O.)	
AREA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	45,50
SERVIZIO FINANZIARIO	44
SERVIZIO TECNICO	44.66