

Comune di Solarussa
Provincia di Oristano

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2021

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Dott. Marco Casula fino al 26.10.2021
Dott. Ssa Maria Bonaria Scala dal 16.11.2021

RESPONSABILE FINANZIARIO: Dott.ssa Tiziana Maria Pisu fino al 31.08.2021
Dott.ssa Paola Marongiu fino al 01.09.2021

RESPONSABILE PERSONALE: Dott. Marco Casula fino al 26.10.2021
Dott. Ssa Maria Bonaria Scala dal 16.11.2021

RESPONSABILE TECNICO: Geom. Sandro Sarai dal 15.03.2021

- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 6 del 19.01.2023**
- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 1/2023 del 25.01.2023**

INDICE

ESERCIZIO 2021.....	1
PREMESSA.....	3
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI.....	3
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	4
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	5
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.....	10
ESITO CONTROLLI INTERNI.....	11
PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE.....	14
IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....	12
IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021.....	13
RELAZIONE SUI RISULTATI 2021 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	14

PREMESSA

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

La stesura della presente Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La presente Relazione è validata dall'Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEOLDERS ESTERNI

La popolazione residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2021, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a n° 2.319 residenti complessivi, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2021		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12/2021		2.319
Di cui popolazione straniera		
Descrizione		Dati
Nati nell'anno		12
Deceduti nell'anno		34
Immigrati		60
Emigrati		50
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	97
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	141
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	296
Popolazione in età adulta	30-65 anni	1.183
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	602
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	
Utenza scolastica	4-13 anni	
Minori	0-18 anni	
Giovani	15-25 anni	

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 4 Settori come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2021			
Settore Amministrativo e Socio Culturale	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Finanziario	Settore Vigilanza e Tributi

Al numero dei settori non corrisponde un eguale numero di Responsabili titolari Posizione Organizzativa e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/200. L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 2 P.O.

La responsabilità dell'area amministrativa è stata affidata al Segretario Comunale. Nell'anno 2021 si è verificato un avvicendamento di segretari comunali .

Anche la struttura dell'Ente ha subito nel corso dell'anno modifiche nella struttura per cessazioni per mobilità e/o pensionamenti che hanno influito sui processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a garantire comunque efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2021	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale (unità operative)	1
Posizioni Organizzative (unità operative)	2
Dipendenti (unità operative)	10
Totale unità operative in servizio	13
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale (unità operative)	51
Posizioni Organizzative	39
Dipendenti	49,8
Totale Età Media	49,2
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% PO donne sul totale delle PO	50
% donne occupate sul totale del personale	43,75
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	100
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	587
Malattia + Altro	123

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2021 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 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 141/2018, 141/2019, 213/2020.

Rispetto all'anno 2020, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Delibera Anac 213/2020, sono stati monitorati i seguenti obblighi di pubblicazione:

GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 30/06/2021					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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)
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	

	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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)
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), 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)
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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)
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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)
	Art. 35, c. 1, lett. i), 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)
	Art. 35, c. 1, lett. l), 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 obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	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:	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, 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	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Tempestivo

			funzione o la corretta erogazione di un servizio	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	<p>Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p> <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTO NON DOVUTO</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

L'organo di valutazione ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2021 della delibera n. 201 /2022

L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza si attesta intorno al 90%.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO EDI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In base alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., le pubbliche amministrazioni sono chiamate a predisporre ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nei 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".

Di seguito vengono riportati gli esiti relativi all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione messe in atto dal Comune di Solarussa in base al PTPCT adottato nell'esercizio 2021:

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
TEMATICA PERSONALE				
Comunicazioni Lavoro flessibile e Incarichi dirigenziali	L. 190/12, art 1 c. 39 e 40 D.lgs. 165/01, art. 36 c. 3	Responsabile Servizio Personale	31-gen-21	Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate prot. ____/____ del ____/____/____
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	UPD/Responsabili di Servizio	Senza scadenza	Assenza di procedimenti disciplinari
Codice di comportamento	D.lgs. 165/01, art. 54 c. 5	Responsabile Servizio Personale	Iniziale e per ogni modifica	Codice comportamento Delibera G.C. n. 9 del 14.02.2022
TEMATICA FINANZIARIA				

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Dpcm 22/9/14 – su base trimestrale.	DL 66/14	Responsabile finanziario	31-gen-2021	Valore complessivo annuale 2021 = 2,65 giorni
Rispetto del tetto di spesa del personale	Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall'14, comma 7, DL 78/2010 e successive modificazioni	Responsabile del Personale	31-gen-2021	SI
Rispetto del pareggio di bilancio	(art. 1 c. 762 L. 208/2015)	Responsabile finanziario		SI
TEMATICA LOTTA ALLA CORRUZIONE, TRASPARENZA				
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021	L. 190/12, art 1 c. 8 D.lgs.33/2013 art. 10	RPC	Adozione entro il 31-03-21	PTPCT 2021 – 2023 Delibera G.C. n. 16 del 22.03.2021
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022	L. 190/12, art 1 c. 8 D.lgs. 33/13, art. 10	RPC	Adozione entro il 30-04-2022	PTPCT 2022-2024- Conferma PTPCT precedente con delibera G.C. n. 31 del 20.04.2022
Disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza comunicate	L. 190/12, art. 1 c. 7 come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	Senza scadenza	ASSENTI
Compilazione e pubblicazione della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	Pubblicazione entro il 31-mar-22	Relazione RPC 2021 pubblicata in data 31 .01.2022 http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=159228&Portale=10170
Attestazione trasparenza al 31/05/2022	Determina ANAC	NV/RPC	Pubblicazione entro 30-giugno 2022	Attestazione pubblicata il 30.06.2022
Rispetto generale obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale	D.lgs. 33/13 Delibera ANAC 236/2017	RPC/ Responsabili pubblicazione	Attestazione entro il 30 – giugno -2020 sui dati pubblicati al 31 maggio-22	Publicati Griglia e Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione 2022 al link: http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=159209&Portale=10170
Trasmissione all'ANAC dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2022	L. 190/12, art. 1 c. 32	Responsabili di servizio	31-gen-22	Verificata pubblicazione del 28/1/2022 su https://dati.anticorruzione.it/#/1190/detail/2022/25E655FD.0294703B.9FF6FAAC.CCF17A55.posta-certificata@legalmail.it SUCCESSO
TEMATICA CONTROLLI INTERNI				

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2021	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni	Segretario comunale	Senza scadenza	Referto sui controlli interni anno 2021 Verbale n. 2/2021 primo semestre 01.10.2021
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
Osservanza GENERALE del CAD	D.lgs. 82/05 art. 12 c. 1 ter	Responsabili di servizio	31-gen-2022	OSSERVATO
Aggiornamento IPA	D.lgs. 82/05 art. 6 ter	Responsabili di servizio	31-gen-2022	AGGIORNATO
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica	D.lgs. 82/05 art. 65	Responsabili di servizio	31-gen-2022	X ATTIVATO Adesione PagoPA: si Nominato Responsabile Transizione si Link OOPP BDAP pubblicato al 31/1/2022: Si
Accessibilità Definizione e pubblicazione obiettivi di accessibilità web	Decreto-legge n. 179/2012 e Circolare n.1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Responsabili di servizio	31-mar-2022	Inserire esito: OSSERVATO

STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
ANNO 2021				
	Azioni	Attuazione		Azioni svolte
		SI	NO	
1	Prevedere negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso .	SI		controllo a campione dei bandi e scritture private da registrarsi in caso d'uso degli uffici tecnico, finanziario, amministrativo, di tutti bandi e contratti area amministrativa e di tutti i contratti rogati in forma pubblico amministrativa.
2	Prevedere in tutti i contratti il divieto di ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).	SI		controllo di tutti i contratti
3	Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	SI		Acquisizione autocertificazione
4				

5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	SI		Controllo di tutti i bandi e contratti
6	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SI		Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente"
7	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	SI		Predisposizione del patto d'integrità da allegarsi obbligatoriamente ai bandi ed ai contratti di lavori e acquisizione di beni e servizi. Controllo a campione dei bandi e contratti redatti con la forma delle scritture private da registrarsi in caso d'uso degli uffici tecnico , finanziario, amministrativo e di tutti i contratti rogati in forma pubblico amministrativa
8	Rivisitazione del regolamento sui procedimenti amministrativi e l'individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti.		NO	Attività avviata ma non conclusa
9	Altre misure specifiche	SI		Altre misure specifiche

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012 e s.m.i., nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente approvato con Del. G.C. n.34 del 30.03.2021 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 e Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (GU Serie Generale n.296 del 21-12-2018 - Suppl. Ordinario n. 58) , il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati discretamente presidiati.

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. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il Comune di Solarussa risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2021	SI - NO
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	SI
Rispetto del Tetto di Spesa del Personale	SI - NO
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 - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	SI

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, 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 Solarussa 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 le due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del Segretario con le segnalazioni di difformità: ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2021 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l'indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è pari al 95%.

PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Il Comune garantisce il rispetto delle pari opportunità:

- nella selezione del personale;
- nell'affidamento di compiti e responsabilità;
- nell'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne;

e in tutti i procedimenti che possano riguardare il rispetto delle pari opportunità.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Documenti di riferimento

1. Programma di Mandato del Sindaco 2016/2021 (approvato con delibera di C.C. n 27 del 04.07.2016). 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. Programma di Mandato del Sindaco 2021/2026 (approvato con delibera di C.C. n 38 del 15.11.2021).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
3. Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (approvato con delibera di C.C. n 35 del 30.12.2020) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
4. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 36 del 30.12.2020
5. Piano Esecutivo di Gestione Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n. 39 del 14.06.2021 ;
6. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e di graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 e s.m.i., adottato con delibera G.C. n. 65 del 15.07.2019.

Il Piano degli Obiettivi 2021

L'Ente si è dotato di un Piano degli Obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 39 del 14.06.2021 assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2021 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. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Relazione sui risultati 2021 per unità organizzativa

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2021 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 2021 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale);
- ✓ Ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;
- ✓ 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);
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente;

L'esito della valutazione finale delle posizioni organizzative è il seguente:

SETTORE	ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE	ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Area Amministrativa	>90% fascia A	>90% fascia A
Area Finanziaria	>90% fascia A	>90% fascia A
Area Tecnica	>90% fascia A	>90% fascia A

Unità Organizzativa **SEGRETARIO COMUNALE**

Dirigente/Responsabile **Dott. Marco Casula**

OBIETTIVI

Obiettivo N. _1

TITOLO OBIETTIVO	<p>Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020 come da indicazioni sullo stesso riportate;- Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione;- Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Si è regolarmente provveduto all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 22 marzo 2021.</p> <p>La verifica sull'attuazione del piano è pressoché continua considerato che le dimensioni dell'Ente e la continua condivisione con ciascun servizio delle attività di maggior rilievo o maggiormente esposte, consentono la condivisione della gran parte dei procedimenti.</p> <p>Sono stati acquisiti, così come previsto dal PTPCT, i report semestrali da parte di ciascun Responsabile di Servizio riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione- l'Individuazione dei rischi e predisposizione di opportune azioni di contrasto- il Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie <p>Riguardo gli adempimenti in materia di trasparenza è continuata l'attività di aggiornamento costante dell'apposita sezione del sito, dedicando particolare attenzione alle sezioni attenzionate dall'ANAC nella griglia di rilevazione, con la pubblicazione dei dati aggiornati relativi agli adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alla gestione del ciclo della performance;- Sistema di misurazione e valutazione della Performance;- Piano della Performance;- Relazione sulla Performance;- Ammontare complessivo dei premi;- Dati relativi ai premi- Ai Bilanci- Ai Tempi medi di pagamento

	Il controllo sugli atti è stato regolarmente svolto con cadenza semestrale e con esito positivo, come risulta dalle risultanze del 1 ottobre 2021, relativa al primo semestre 2021.
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none"> - Atti sottoposti a controllo nel 1° sem. 2021 – n. 361 - Atti verificati a campione nel 2021 – n. 18 - Irregolarità segnalate - NESSUNA
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _2

TITOLO OGGETTO	Gestione delle procedure di assunzione del personale secondo la programmazione definita dalla Giunta comunale.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Nel corso dell'anno 2021 il Comune di Solarussa ha avuto un'importante movimentazione del personale dipendente di ruolo e non di ruolo.</p> <p>A gennaio si sono verificate le cessazioni dell'Ing. Uda e dell'Ing. Sanna, entrambi per mobilità volontaria per la Regione Sardegna e che sono stati temporaneamente sostituiti con una convenzione con il Comune di Siapiccia per l'utilizzo congiunto del Responsabile del Servizio Tecnico.</p> <p>Nel mese di aprile, alla scadenza del periodo di conservazione del posto dell'Assistente Sociale, si è provveduto all'assunzione della sostituta mediante l'utilizzo di una graduatoria di altro Ente. La stessa però si è dimessa dopo quattro mesi e attraverso lo scorrimento della stessa graduatoria è stata assunta la nuova Assistente Sociale con decorrenza dal 04.10.2021.</p> <p>Nel mese di luglio la Responsabile del Servizio Finanziario ha chiesto la concessione della mobilità volontaria per trasferimento all'Amministrazione Provinciale di Oristano con decorrenza dal 01.09.2021. La stessa è stata sostituita a decorrere dallo stesso 01.09.2021 con convenzione con il Comune di Simala ex art. 14 CCNL 22.01.2004 e con passaggio per mobilità volontaria a decorrere dal 15.10.2021.</p> <p>Nel corso del 2021 si sono poi avute altre due cessazioni un Istruttore Amministrativo per mobilità volontaria per trasferimento all'Amministrazione Provinciale di Oristano con decorrenza dal 15.10.2021 e un Istruttore Tecnico per pensionamento con decorrenza dal 01.01.2023.</p> <p>È stata inoltre programmata con la terza integrazione al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023 un Istruttore Direttivo Amministrativo e l'integrazione da part time a full time dell'Istruttore Direttivo Sociale all'epoca in convenzione con il Comune di Villanova Truschedu.</p> <p>Prima della cessazione dal servizio sono state inviate le comunicazioni preventive per poter procedere alle assunzioni, ai fini della mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni ex articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per i seguenti profili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profilo: n. 1 Istruttore Direttivo Operatore Sociale Categoria: D1 giuridica – tempo indeterminato e pieno 2) Profilo: n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico Categoria: D1 giuridica – tempo indeterminato e pieno 3) Profilo: n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria: D1 giuridica – tempo indeterminato e pieno 4) Profilo: n. 1 Istruttore Amministrativo Categoria: C1 giuridica – tempo indeterminato e pieno

INDICATORI	
NOTE/COMMENTI	



Unità Organizzativa SERVIZIO FINANZIARIO

Dirigente/Responsabile Dott.ssa Tiziana Maria Pisu
Dr. ssa Paola Marongiu

Responsabile Dott.ssa Tiziana Maria Pisu fino al 31.08.2021.

In riferimento agli obiettivi di performance approvati per l'anno 2021, si precisa che la presente relazione riporta lo stato di attuazione degli stessi al 31.08.2021 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Solarussa della sottoscritta) con il seguente indicatore:

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% indicato in tutti gli obiettivi con le seguenti specificazioni:

- quando l'obiettivo era stato già raggiunto al 100% alla data del 31.08.2021 o, se raggiunto successivamente, è stato possibile verificarne il raggiungimento attraverso il sito del Comune;
- per gli obiettivi che presuppongono un'attività di verifica costante ed auto-concludente durante ciascun procedimento ossia per i quali l'obiettivo si raggiunge durante la conclusione stessa del procedimento (ad es. la verifica di fenomeni di corruzione nei procedimenti di concessione di sussidi, benefici ecc);
- per le attività poste in essere fino al 31.08.2021 per obiettivi da raggiungere entro il 31.12.2021 nei casi in cui, tutte le attività poste in essere fino al 31.08.2021, erano in linea col pieno raggiungimento dell'obiettivo al 31.12.2021.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. _1_

TITOLO OBIETTIVO	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/ricieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale. <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u> <u>DIPENDENTI : LUCIANA CARRUS - SANDRO NIGREDDU</u>
-------------------------	---

RISULTATO RAGGIUNTO	<p>L'ufficio ha provveduto all'implementazione delle sezioni dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di propria competenza nello specifico :</p> <ul style="list-style-type: none">- Bilancio di Previsione ed al Consuntivo e relativi allegati;- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;- Pagamenti dell'Amministrazione (dati sui pagamenti, indicatori di tempestività dei pagamenti, iban e pagamenti informatici, ammontare dei debiti);
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Performance per la parte relativa all'ammontare complessivo dei premi; - Relazione Revisore Conti. - Sanzioni Corte dei Conti.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _2_

TITOLO OBIETTIVO	<p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.</p> <p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u></p> <p><u>DIPENDENTI: LUCIANA CARRUS - SANDRO NIGREDDU</u></p>
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>In riferimento a quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ente (deliberazione n. 16 del 22.03.2021) ed, in particolare nell'Allegato 1 "<i>Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma</i>" per la riduzione dei fenomeni di corruzione per quanto riguarda i procedimenti di competenza dell'ufficio finanziario, si comunica quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Concessione di sussidi</u>: la responsabile del servizio finanziario si è occupata, fino alla data del 31.08.2021, dei procedimenti relativi alle leggi di settore (neoplasie, talassemici e nefropatici) di cui ha curato tutte le fasi dal riconoscimento alla liquidazione dei sussidi: mentre per le neoplasie la Regione Sardegna prevede solo dei rimborsi spese (viaggio e soggiorno) per i talassemici (ed assimilati) e per i nefropatici, le leggi di riferimento prevedono degli assegni mensili o legati a particolari eventi (trapianto). La corresponsione dei rimborsi e/o degli assegni mensili è regolata dalle leggi regionali di riferimento che prevedono, innanzitutto, un reddito massimo o dei livelli di reddito diversi, la presentazione della documentazione che attesti il diritto al beneficio e l'avvenuta prestazione. Pertanto, i rimborsi e la corresponsione degli assegni sono stati erogati sulla base di criteri predeterminati a seguito della presentazione di tutta la documentazione prevista dalle leggi, senza nessuna discrezionalità: circostanza che ha eliminato la possibilità di fenomeni di corruzione.

- Gestione ordinaria delle entrate in bilancio: Il fenomeno corruttivo nella gestione delle entrate potrebbe manifestarsi con concessione di dilazioni, sconti ecc. i quali dovrebbero produrre, se applicati, uno scostamento tra previsione ed accertamento. In particolare, il dato sarebbe evidente nelle previsioni delle entrate tributarie e delle entrate extratributarie: come riportato nel conto del bilancio 2020, le entrate tributarie hanno evidenziato, al contrario, maggiori entrate rispetto alle previsioni mentre, per quanto riguarda le entrate extratributarie, il leggero scostamento tra accertamenti e previsioni definitive è legato alla difficile valutazione delle previsioni d'entrata in particolare per quei servizi il cui introito è legato a situazioni facilmente modificabili (ad es. le previsioni dei proventi da mensa scolastica legate alla frequentazione degli alunni).

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione ordinaria delle spese in bilancio</u>: la gestione della spesa risponde ormai a degli automatismi regolati dalla legge i quali, per come sono stati concepiti, hanno anche lo scopo di ridurre al minimo il rischio di corruzione. Pertanto, come indicato nelle misure specifiche del Piano, potrebbero assumere rilevanza solo variazioni particolarmente significative da segnalare al RPCT che non sono state riscontrate. - <u>Accertamenti e verifiche tributi locali</u>: la gestione dei tributi di competenza del servizio finanziario riguarda ruoli pregressi che si stava procedendo a verificare tramite il sito di Equitalia ed la registrazione dei tributi che si incassano "per cassa" (IMU). La sempre più progressiva automatizzazione del sistema di gestione consente, rendendo, appunto, automatico ogni passaggio del procedimento, di stabilire a priori criteri e modalità (evitando particolarismi, interventi "ad personam" e, quindi, il rischio di corruzione) da adottare con particolare riguardo per quei tributi da annullare, revocare o per i quali non si procede per la messa a ruolo. - <u>Incentivi economici al personale</u> (produttività e retribuzione di risultato): la corresponsione del trattamento economico accessorio avviene sulla base di parametri oggettivi facilmente verificabili in modo da ottenere una valutazione obiettiva e rispondente ai risultati raggiunti.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%..
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _3

TITOLO OBIETTIVO	<p>Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito. Garantire il mantenimento dello standard acquisito relativamente al rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente raggiunti nell'anno precedente al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.</p> <p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u></p> <p><u>DIPENDENTI : LUCIANA CARRUS - SANDRO NIGREDDU</u></p>
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>L'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEL PERIODO 01.01.2021-31.12.2021 è PARI A - 18 GIORNI</p> <p>L'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEL PERIODO 01.01.2020-31.12.2020 è PARI A – 22 GIORNI.</p> <p>GLI INDICATORI DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI SONO PUBBLICATI SUL SITO DEL COMUNE DI SOLARUSSA- SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE- INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.</p>

INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.
-------------------	------------------------------

NOTE/COMMENTI	Nonostante nell'anno 2021 l'indicatore di tempestività risulti leggermente più elevato rispetto al 2020, l'obiettivo si può considerare pienamente raggiunto in quanto viene mantenuto lo standard acquisito nell'anno precedente relativamente al rispetto dei tempi medi di pagamento garantendo, in questo modo, anche il rispetto della tempistica massima prevista dalla normativa

PA

TITOLO OBIETTIVO	<p>Obiettivo N. _4: Garantire l'implementazione degli strumenti informatici al fine di rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, assicurando contestualmente la sicurezza delle informazioni gestite e l'accesso informatizzato ai servizi da parte dei cittadini e promuovendo la progressiva dematerializzazione dei relativi atti.</p> <p>- Attivazione e gestione servizi on line accessibili attraverso App "IO" - Attivazione e gestione di una % minima del 70% dei servizi di pagamento dell'Ente tramite il sistema "Pago PA".</p> <p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u></p> <p><u>DIPENDENTI : LUCIANA CARRUS - SANDRO NIGREDDU</u></p>
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>L'ufficio finanziario, già dal 2019, ha provveduto ad attivare, tramite adesione alla proposta formulata dalla Regione Sardegna, tutte le attività propedeutiche per la concreta attivazione del sistema PagoPa partecipando successivamente, durante la fase precedente l'attivazione, all'attività formativa messa a disposizione dalla stessa Regione Sardegna fino a giungere alla concreta attivazione del servizio come si può facilmente verificare dal sito del Comune, nel quale sono attualmente attive le seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tassa annuale per l'attività venatoria; - Esercizio della pesca; - Sanzioni in ambito ambientale; - Risarcimento danni per occupazione dei beni immobili regionali; <p>nonché le sezioni per i pagamenti con o senza autenticazione.</p>
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%
NOTE/COMMENTI	

NOTE/COMMENTI	
----------------------	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. _1

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto.
-------------------------	---

	<u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u> <u>DIPENDENTI : LUCIANA CARRUS - SANDRO NIGREDDU</u>
RISULTATO RAGGIUNTO	L'ufficio finanziario, per sua stessa natura, occupandosi prevalentemente di adempimenti correlati a bilancio, rendiconto, stipendi ed ai pagamenti, attiva in poche occasioni procedimenti di affidamento ex D.lgs. 50/2016. Anche durante l'esercizio 2021, l'ufficio finanziario ha provveduto a rinnovare alla ditta "Dedagroup srl" il servizio di gestione software di contabilità. L'utilizzo quotidiano dei vari moduli consente una continua verifica sugli adempimenti della software house: il continuo confronto con l'assistenza, sia telefonica che tramite segnalazioni, consente una celere risoluzione dei problemi, l'estrapolazione dei dati e dei documenti risulta di facile comprensione ed è costantemente aggiornata; l'inserimento e l'elaborazione dei dati è immediata.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo N. _2

TITOLO OBIETTIVO	Ottimizzazione procedure interne all'Ente finalizzate ad assicurare la tempestiva destinazione delle risorse alla collettività ed evitare l'accantonamento delle stesso nel Fondo di Garanzia. <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u> <u>DIPENDENTI : CARRUS LUCIANA - NIGREDDU SANDRO</u>
RISULTATO RAGGIUNTO	I numerosi problemi riscontrati nella gestione della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (dovuti essenzialmente alla mancata implementazione automatica della stessa contestualmente al pagamento delle fatture) ha creato, durante l'esercizio 2020, numerose difficoltà al servizio finanziario che solo in parte era riuscito a correggere gli errori della piattaforma: infatti, il tempestivo pagamento di quasi tutte le fatture consentiva di avere, nelle procedure contabili interne, dei dati che avrebbero evitato la costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali non corrispondente, però, a quanto registrato nella Piattaforma, per i motivi anzidetti. Un emendamento al decreto Milleproroghe, il D.L. 183/2020, ha consentito agli enti, per il 2021, l'utilizzo dei dati desumibili dalla proprie scritture contabili per evitare l'accantonamento al Fondo Garanzia Debiti Commerciali. In data 25/08/2021, inviavo una mail ai miei due collaboratori affinché organizzassero, in base ai propri procedimenti, l'attività per consentire l'allineamento dei dati della Piattaforma con i dati della contabilità dell'Ente. Come attestato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28.02.2022, i dati presenti in piattaforma per l'esercizio 2021 consentono di evitare la costituzione del Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali e, contestualmente, la destinazione delle stesse ad altre finalità proprie dell'Ente.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%
NOTE/COMMENTI	

Obiettivo n. 3

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il supporto a tutti gli uffici dell'Ente relativamente alla gestione del servizio Pago PA nel suo primo anno di attivazione.
-------------------------	--

	<p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: TIZIANA MARIA PISU</u></p> <p><u>DIPENDENTI : CARRUS LUCIANA - NIGREDDU SANDRO</u></p>
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Come già esposto in precedenza l'ufficio finanziario, già dal 2019, ha provveduto ad attivare, tramite adesione alla proposta formulata dalla Regione Sardegna, tutte le attività propedeutiche per la concreta attivazione del sistema PagoPa partecipando successivamente, durante la fase precedente l'attivazione, all'attività formativa messa a disposizione dalla stessa Regione Sardegna. La partecipazione alle attività preparatorie e formative, ha consentito successivamente di fornire assistenza agli altri servizi dell'Ente ed al raggiungimento dei primi servizi attivati entro i primi mesi del 2021. L'ufficio finanziario ha provveduto ad implementare, all'interno del sistema PagoPa del Comune, le sezioni relative a coordinate bancarie ed a tutte le informazioni necessarie per consentire il concreto utilizzo da parte dell'utenza ed all'inserimento dei nominativi degli operatori autorizzati ad operare all'interno del sistema.</p>
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E LE INFORMAZIONI NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016).
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>L'ufficio ha provveduto all'implementazione delle sezioni dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di propria competenza nello specifico :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di Previsione ed al Consuntivo e relativi allegati; - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio; - Pagamenti dell'Amministrazione (dati sui pagamenti, indicatori di tempestività dei pagamenti, iban e pagamenti informatici, ammontare dei debiti); - Patrimonio Immobiliare. - Relazione Revisore Conti. - Sanzioni Corte dei Conti. <p>L'obiettivo si considera pienamente raggiunto.</p>
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	RIDURRE LA OPPORTUNITA' DI MANIFESTAZIONE DI CASI DI CORRUZIONE MEDIANTE LA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DI QUANTO PREVISTO NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....
-------------------------	---

RISULTATO RAGGIUNTO	<p>In riferimento a quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'Ente per la riduzione dei fenomeni di corruzione per quanto riguarda i procedimenti di propria competenza, si comunica quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Concessione di sussidi (RIF. 08 TAB. Allegato 1)</u>: la responsabile del servizio finanziario si occupa delle leggi di settore (neoplasie, talassemici e nefropatici): mentre per le neoplasie la Regione Sardegna prevede solo dei rimborsi spese (viaggio e soggiorno) per i talassemici (ed assimilati) e per i nefropatici le leggi di riferimento prevedono degli assegni mensili o legati a particolari eventi (trapianto). La corresponsione dei rimborsi e/o degli assegni mensili è regolata dalle leggi regionali di riferimento che prevedono, innanzitutto, un reddito massimo o dei livelli di reddito diversi, la presentazione della documentazione che attesti il diritto al beneficio e l'avvenuta prestazione. Pertanto, i rimborsi e la corresponsione degli assegni sono stati erogati sulla base di criteri predeterminati a seguito della presentazione di tutta la documentazione prevista dalle leggi, senza nessuna discrezionalità: circostanza che ha eliminato la possibilità di fenomeni di corruzione. - <u>Gestione ordinaria delle entrate in bilancio (RIF.13)</u>: come evidenziato dal Piano summenzionato, il fenomeno corruttivo nella gestione delle entrate potrebbe manifestarsi con concessione di dilazioni, sconti ecc. i quali dovrebbero produrre, se applicati, uno scostamento tra previsione ed accertamento. In particolare, il dato sarebbe evidente nelle previsioni delle entrate tributarie e delle entrate extratributarie: come riportato nel conto del bilancio 2019, le entrate tributarie hanno evidenziato, al contrario, maggiori entrate rispetto alle previsioni mentre, per quanto riguarda le entrate extratributarie, lo scostamento tra accertamenti e previsioni definitive è legato alla valutazione delle previsioni d' entrata in particolare per quei servizi il cui introito è legato a situazioni facilmente modificabili (ad es. le previsioni dei proventi da mensa scolastica legate alla frequentazione degli alunni). - <u>Gestione ordinaria delle spese in bilancio (RIF. 14)</u>: come precisato nel Piano di prevenzione della corruzione, la gestione della spesa risponde ormai a degli automatismi regolati dalla legge i quali, per come sono stati concepiti, hanno anche lo scopo di ridurre al minimo il rischio di corruzione. Pertanto, come indicato nelle misure specifiche del Piano, potrebbero assumere rilevanza solo variazioni particolarmente significative da segnalare al RPCT che non sono state finora riscontrate. - <u>Accertamenti e verifiche tributi locali (RIF. 15,16,17)</u>: la gestione dei tributi di competenza del servizio finanziario riguarda ruoli pregressi che si sta procedendo a verificare tramite il sito di Equitalia ed la registrazione dei tributi che si incassano "per cassa" (IMU). Come rilevato nel Piano, l'automatizzazione del sistema di gestione consente, rendendo automatico ogni passaggio del procedimento, di stabilire a priori criteri e modalità (evitando particolarismi, interventi "ad personam" e, quindi, il rischio di corruzione) da adottare con particolare riguardo per quei tributi da annullare, revocare o per i quali non si procede per la messa a ruolo.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.

Obiettivo N. _3

TITOLO OBIETTIVO	GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI PRODOTTI IN BASE ALLE RISULTANZE DEI CONTROLLI INTERNI....
RISULTATO RAGGIUNTO	L'ufficio finanziario non ha ricevuto segnalazioni sugli atti relative ai controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.

Obiettivo N. _4

TITOLO OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI AI FORNITORI: RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE.
RISULTATO RAGGIUNTO	L'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEL PERIODO 01.01.2019-31.12.2019 è PARI A – 7,93 GIORNI . L'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEL PERIODO 01.01.2018-31.12.2018 è PARI A + 9,80 GIORNI . GLI INDICATORI DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI SONO PUBBLICATI SUL SITO DEL COMUNE DI SOLARUSSA- SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE- INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%. RIDUZIONE COMPLESSIVA RISPETTO AL 2018 – 17,73 GIORNI .

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. _1

TITOLO OBIETTIVO	GARANTIRE IL CONTROLLO EFFETTIVO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE DELLE PRESTAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 31 C. 12 DEL D.LGS. 50/2016...
RISULTATO RAGGIUNTO	L'ufficio finanziario, per sua stessa natura occupandosi prevalentemente di adempimenti correlati a bilancio, rendiconto, stipendi ed ai pagamenti, attiva in poche occasioni procedimenti di affidamento ex D.lgs. 50/2016. Nel 2019, stante l'obbligatorietà che non pareva più prorogata della redazione obbligatoria dello stato patrimoniale, (la L. 157 del 19.12.2019 ha poi sostituito, per i Comuni sotto i 5.000 abitanti, la redazione della contabilità patrimoniale con la redazione dello stato patrimoniale semplificato) si è dovuto provvedere a effettuare una ricognizione completa dei beni immobili e mobili in possesso dell'Ente. L'ufficio finanziario ha provveduto, innanzitutto, ad affidare la ricognizione e l'inventario dei beni mobili ed immobili. La fase di rilevazione (iniziata ad aprile 2019) è stata concordata con un'addetta del fornitore del servizio (mail del 11.04.2019) e successivamente, per vie brevi, tramite telefono. Stante la complessità della rilevazione del patrimonio dell'Ente, i signori Carrus e Nigreddu hanno accompagnato l'addetta ad ogni rilevazione sia all'interno dell'ufficio comunale (per la rilevazione e l'inventario degli stessi) che, soprattutto all'esterno (scuole, campi sportivi, biblioteca, Casa Sanna, ex mattatoio, ex asilo, cimitero, area archeologica Pidighi ecc.), verificando l'esecuzione di quanto previsto nell'affidamento. La responsabile del servizio si è occupata di coordinare le attività tra la ditta affidataria ed i signori Carrus e Nigreddu. Pertanto, stante la costante ed attiva presenza dell'ufficio finanziario, che ha provveduto in ogni momento a verificare che la rilevazione e l'inventario (attraverso l'apposizione, ove possibile, delle etichette) fosse fatta secondo quanto pattuito, l'obiettivo può dirsi pienamente raggiunto.
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.

Obiettivo N. _2

TITOLO OBIETTIVO	RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO PER IL PASSAGGIO ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE.
-------------------------	--

<p>RISULTATO RAGGIUNTO</p>	<p>Come anticipato nella descrizione dell'obiettivo precedente, l'adempimento relativo alla redazione della contabilità economico-patrimoniale ha imposto che si provvedesse, prioritariamente, alla nuova rilevazione dei beni mobili ed immobili dell'Ente.</p> <p>In prima istanza la ditta affidataria ha richiesto il seguente materiale:</p> <p>PER LA PARTE MOBILIARE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elenco di EDIFICI (SEDI) contenenti beni mobili di proprietà dell'ente, con indicato indirizzo, referente per la rilevazione e numero di telefono; 2) PLANIMETRIE delle sedi da rilevare; 3) Copia delle FATTURE di acquisto di beni mobili (anno 2018) con indicazione dell'attuale ubicazione dei beni acquistati o del settore che li ha in carico; 4) LOGO dell'ente in formato jpg; 5) Copia del Regolamento di Contabilità dell'Ente, per la parte interessante l'inventario; 6) Organigramma dell'Ente, con indicate le posizioni dei Consegdatari dei beni; 7) Elenco degli AUTOMEZZI di proprietà dell'Ente con con indicato marca, modello e ufficio di assegnazione; 8) Elenco delle ARMI in dotazione alla Polizia Municipale; 9) Elenco dei FOTOCOPIATORI/MULTIFUNZIONI che eventualmente NON sono di proprietà (noleggio); <p>PER LA PARTE IMMOBILIARE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Precedente INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI di proprietà comunale ed eventuale altro materiale ad esso attinente; 2) DATI CATASTALI Fabbricati e Terreni; 3) FOGLI CATASTALI formato DXF; 4) Elenco degli immobili comunicati al Mef mediante il Portale del Tesoro; 5) Copia degli ATTI NOTARILI/CONTRATTI interessanti il patrimonio per gli anni dal 1996 al 2018; 6) STRADARIO comunale in formato file e documentazione utile relativa alle strade e agli IMPIANTI A RETE (fognature, acquedotti, gasdotti se di proprietà); 7) Elenco delle maggiori OPERE IN CORSO (Immobilizzazioni in Corso) alla data odierna; 8) Copia dello STATO PATRIMONIALE approvato per l'esercizio 2017; 9) PIANO DELLE ALIENAZIONI e Valorizzazioni vigente. <p>Gli uffici interessati hanno prodotto il materiale richiesto che l'ufficio finanziario ha inviato alla ditta.</p> <p>Successivamente, un'addetta del fornitore del servizio, con la stretta collaborazione dei signori Carrus e Nigreddu, ha provveduto a rilevare tutti i beni mobili ed immobili, all'interno ed all'esterno dell'edificio. Si è trattato di un impegno gravoso, anche in termini di tempo, in quanto ha necessitato della costante presenza dei dipendenti del servizio finanziario che hanno accompagnato fisicamente l'addetta verificando la corretta rilevazione di tutti i beni mobili ed immobili.</p> <p>Con la rilevazione tutti i beni sono stati etichettati.</p> <p>La fase successiva alla rilevazione è stata la riclassificazione dei beni secondo il nuovo schema ex D.Lgs. 118/11 avvenuta in costante collaborazione tra la ditta e l'ufficio finanziario (mail del 12.06.2020).</p>
<p>INDICATORI</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.</p>

Obiettivo n. 3

<p>TITOLO OBIETTIVO</p>	<p>ATTIVAZIONE DEL PROGETTO DEL SERVIZIO CIVILE "UNA COMUNITA' SOSTIENE SE' STESSA"</p>
--------------------------------	---

RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Il responsabile del servizio finanziario, in qualità di OLP del progetto di servizio civile “Una Comunità sostiene sé stessa” ha attivato e seguito i volontari selezionati fino alla sospensione del progetto avvenuta nel mese di marzo 2020 a causa dell'emergenza epidemiologica (la scadenza naturale del progetto era prevista per il 29.04.2020).</p> <p>L'attivazione del progetto è avvenuta in data 30.04.2019 (comunicazione ministeriale prot. n. 2293 del 17.04.2019). Preventivamente, nel mese di dicembre 2018, erano state effettuate le selezioni durante le quali erano stati selezionati n. 4 volontari (come risulta dai documenti agli atti predisposti dall'O.L.P.). All'avvio del progetto, l'O.L.P. ha provveduto a contattare l'ISFORCOOP, precedentemente selezionata, per l'attivazione della formazione generica e di quella specifica nonché all'acquisto delle felpe e cappellini personalizzati che i volontari avrebbero dovuto utilizzare durante le attività inerenti il progetto.</p> <p>L'O.L.P. si è occupata della trasmissione al Ministero dei documenti relativi alle domande ricevute, agli atti della selezione e di tutta la documentazione necessaria per l'avvio e la prosecuzione dell'attività.</p> <p>L'O.L.P. ha tenuto costantemente i contatti con la sede del Ministero e la sede regionale del Servizio Civile Nazionale, fungendo da tramite tra queste ultime due strutture ed i volontari.</p> <p>L'O.L.P. si è occupata, inoltre, della conservazione e dell'aggiornamento dei registri relativi alla formazione nonché della registrazione delle presenze e dei permessi dei volontari.</p> <p>Nell'ultima fase, l'O.L.P. ha provveduto, viste le disposizioni della circolare ministeriali, a sospendere il progetto in base alle indicazioni fornite dagli amministratori</p>
INDICATORI	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Unità Organizzativa **Servizio Amministrativo, Socio Culturale, Vigilanza e Tributi**

Responsabile **Dott. Marco Casula**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. _1

TITOLO OBIETTIVO	Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016)
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Così come negli anni precedenti, si è cercato di aggiornare quanto più tempestivamente possibile la sezione Amministrazione Trasparente, non solo nelle sezioni popolate automaticamente con il supporto dei software gestionali, ma anche le parti relative all'aggiornamento manuale.</p> <p>Particolare attenzione è stata riservata alla pubblicazione dei dati aggiornati relativi agli adempimenti legati alla gestione del ciclo della performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema di misurazione e valutazione della Performance; - Piano della Performance; - Relazione sulla Performance; - Ammontare complessivo dei premi; - Dati relativi ai premi

Obiettivo N. _2

TITOLO OBIETTIVO	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2019 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Sono stati attuati gran parte degli interventi e delle azioni previste dal Piano Anticorruzione, in particolare, rispetto agli obiettivi che lo stesso si poneva per l'anno 2019</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per quanto concerne l'applicazione delle misure relative alle diverse Aree di rischio, a seguito di controllo successivo è emerso il rispetto delle stesse per ciascun servizio. 2. Sono state implementate le misure di tutela del <i>whistleblower</i>. A tal fine il Comune di Solarussa si è dotato di un apposito modulo pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata. 3. È stata effettuata la Formazione generale per tutti i dipendenti e formazione specifica suddivisa per Area per i Responsabili dei Servizi e per i relativi istruttori; 4. Sono, inoltre, state applicate correttamente le misure relative alla gestione dei procedimenti e degli affidamenti, consentendo di ridurre al minimo le opportunità che si verificassero casi di corruzione. 5. Integrazione del piano di prevenzione della corruzione con il piano triennale per la trasparenza. 6. Pubblicazione completa sul sito web del Comune dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni relative ai procedimenti amministrativi relativi a tutte le aree dell'Ente (responsabile di procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali; ▪ Bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati al cittadino (le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'ANAC);

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Garantire un elevato standard degli atti prodotti in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Anche a seguito dei controlli interni, effettuati semestralmente, riguardo gli atti adottati dai singoli servizi dell'Ente nel corso del 2019, si evince sia nella verifica conclusa il 8 ottobre 2019, relativa al primo semestre, sia nella verifica conclusa il 20 febbraio 2020, relativa al secondo semestre 2019, che dall'analisi degli atti sottoposti a verifica risulta che gli stessi rispettano le disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, che sono formalmente corretti nella redazione e nel rispetto delle procedure.</p> <p>È stata prestata la necessaria attenzione per garantire un elevato standard sia nella redazione degli atti, sia nella tempestività nell'adozione degli stessi, anche al fine di evitare disservizi per l'utenza e ritardi nel pagamento dei fornitori evitando possibili contenziosi.</p>

Obiettivo N. 4

TITOLO OBIETTIVO	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2020-2022: presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta entro il 31/12/2019. Ciascun Responsabile collaborerà alla stesura degli atti di
-------------------------	--

	programmazione sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile del Servizio finanziario. Dovrà inoltre essere garantita la collaborazione all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile finanziario
RISULTATO RAGGIUNTO	È stata garantita piena collaborazione con l'Ufficio finanziario: <ul style="list-style-type: none"> - nella stesura degli atti propedeutici (delibere n. 97 e 112 di Approvazione e Modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2020-2022) per l'elaborazione del DUP approvato con delibera n. 126; - nella tempestiva comunicazione dei dati di competenza dei singoli servizi necessari per la predisposizione dello schema di bilancio.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DELL'AREA

Obiettivo N. _1_

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto.
RISULTATO RAGGIUNTO	Nel corso dell'esercizio sono stati regolarmente eseguiti i controlli sulle prestazioni di cui all'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016. I Servizi interessati sono quelli della Gestione della Biblioteca Comunale e del Servizio di Ristorazione Scolastica per la Scuola dell'Infanzia. Relativamente al Servizio Bibliotecario la verifica è stata effettuata presso la Biblioteca Comunale in data 17 dicembre, come da verbale, controfirmato dall'operatore, il servizio è risultato rispondente a quanto previsto nel capitolato d'appalto ed alle regole di gestione del servizio. Relativamente al Servizio di Ristorazione Scolastica vi sono state diverse verifiche sulla regolare esecuzione del servizio sia in occasione delle ispezioni periodiche tenute dalla Commissione Comunale dedicata, sia da parte del Responsabile del Procedimento nelle date del 4 ottobre e 20 dicembre, con verbali regolarmente controfirmati dal gestore di regolare esecuzione del servizio.

Obiettivo N. _2_

TITOLO OBIETTIVO	Implementazione banca dati dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR): garantire tutte le attività volte alla conclusione della fase di subentro
RISULTATO RAGGIUNTO	Riguardo l'obiettivo in oggetto sono stati implementati i servizi tendenti alla completa digitalizzazione dell'Ente. Sono state attuate tutte le attività propedeutiche al subentro, che, nello specifico, sono consistite nella verifica e soluzione degli errori bloccanti di allineamento della banca dati anagrafica comunale con quella dell'Agenzia delle Entrate (errori di allineamento nei codici fiscali, generalità non conformi dei soggetti censiti). Completate tali procedure di allineamento, è stato possibile ritirare, presso la Prefettura-UTG di Oristano le credenziali di accesso ad ANPR. Il subentro in ANPR da parte del Comune di Solarussa è avvenuto il 17 giugno 2019 come si evince dall'elenco dei Comuni subentrati in ANPR presente nel sito del Ministero dell'Interno al seguente indirizzo https://www.anpr.interno.it/portale/ . L'attività si è conclusa con la comunicazione al Ministero della richiesta di rimborso inerenti le spese sostenute dall'Ente per la procedura di transito alla nuova Anagrafe Nazionale.

Obiettivo N. _3_

TITOLO OBIETTIVO	Espletamento procedure concorsuali per sostituzione Assistente Sociale ed Operatore Sociale con relativa presa in servizio entro il 31.07.2019 per la prima ed il 31.12.2019 per l'Operatore Sociale
RISULTATO RAGGIUNTO	Riguardo la sostituzione dell'Assistente Sociale è stata regolarmente portata a termine la procedura concorsuale con determinazione n. 7 del Segretario Comunale in data 11.07.2019. La stessa si è svolta con un concorso per titoli ed esami che ha avuto circa n. 70 iscritti e oltre n. 50 partecipanti alle due prove scritte. La commissione, composta da due risorse interne ed una esterna ha provveduto alla correzione degli elaborati ed alla successiva gestione delle prove orali. Sono risultati n. 4 candidati idonei oltre la vincitrice, che ha preso servizio l'1 agosto 2019. Per quanto concerne l'Operatore Sociale è stata sottoscritta una convenzione con il vicino Comune di Villanova Truschedu per l'utilizzo congiunto dell'Operatore Sociale dipendente di questo Comune, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 2001, che dal 1 gennaio 2020 svolge n. 16 ore settimanali presso il Comune di Solarussa.

Obiettivo N. _4

TITOLO OBIETTIVO	Attivazione e gestione, in collaborazione con il servizio finanziario, del progetto del Servizio Civile Nazionale dal titolo "Una Comunità sostiene se stessa".
RISULTATO RAGGIUNTO	Il Progetto è stato gestito in collaborazione con il servizio finanziario perché pur essendo lo stesso un progetto di tipo Socio Assistenziale l'Operatore Locale del Progetto (OLP) era la Responsabile del Servizio Finanziario. Pertanto è stato avviato e gestito in collaborazione tra i due servizi. Il Progetto è pressoché giunto a conclusione in considerazione del fatto che, su disposizione Ministeriale lo stesso è stato sospeso nella seconda metà del mese di marzo 2020 a causa dell'emergenza epidemiologica da Sars CoV-2 mentre la scadenza del progetto era prevista per il 29.04.2020. Alla data odierna il Servizio non ha ancora avuto l'autorizzazione per la ripresa.

Unità Organizzativa **SERVIZIO Tecnico Manutentivo**

Responsabile **Sarai Sandro**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SANDRO SARAI</u> <u>DIPENDENTI: CARRAU DANIELA – MEREU ROBERTO – PIREDDA GIUSEPPE- FLORIS MASSIMO</u>
RISULTATO RAGGIUNTO	Nel corso dell'anno sono stati eseguiti controlli a campione e programmati da parte del personale della stazione appaltante attraverso sopralluoghi e accessi diretti sul luogo dell'esecuzione dei lavori e servizi affidati, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto; gli stessi vengono svolti nel corso di tutto l'anno a campione al fine di creare un sistema pratico e smart.

	<p>Le fasi di verifica sono state così strutturate:</p> <p>Fase 1: pianificazione dei sopralluoghi, Fase 2: pianificazione settimanale delle operazioni di verifica, Fase 3: verifica documentazione amministrativa, Fase 4: sopralluogo, Fase 5: verifica delle criticità, Fase 6: interventi atti a mitigare le criticità attraverso le brevi, Fase 7: formalizzazione e eventuali impartizione di ordini di servizio alle ditte</p>
INDICATORI	<p>Criticità riscontrate in fase di verifica: 0 Obiettivo raggiunto: 98%</p>

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	<p>Garantire le attività proprie del servizio pur in assenza di n° 2 unità di personale full time cat. D. Si richiede inoltre di garantire, contestualmente, l'espletamento delle procedure proprie del servizio nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal Legislatore, al fine di non incorrere in sanzioni e/o disservizi per la collettività.</p> <p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SANDRO SARAI</u> <u>DIPENDENTI: CARRAU DANIELA – MEREU ROBERTO – PIREDDA GIUSEPPE- FLORIS MASSIMO</u></p>
RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Nonostante la carenza del personale e perciò contestualmente al carico di lavoro notevolmente superiore si è cercato di garantire un servizio in linea con le tempistiche dettate dalle normative, ma soprattutto di dare una risposta celere a quanto richiesto dall'utenza.</p>
INDICATORI	<p>Criticità riscontrate in fase di verifica: 0 Obiettivo raggiunto: 98%</p>