



COMUNE DI
TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)
Tel. 0789/43007- 43074 Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE - ANNO 2020

Sommario

Premesse.....	3
Informazioni di carattere generale.....	4
Obiettivi: risultati raggiunti.....	8
Andamento della gestione.....	11
La trasparenza.....	14
La prevenzione della corruzione.....	15
Pari opportunità.....	17
Settore Tecnico.....	21
Settore Servizi alla Persona.....	22
Settore Polizia Locale.....	27
Settore Affari Generali.....	32
Settore Finanziario, Personale e Tributi.....	43
Segretario Comunale – Staff Sindaco.....	55
Valutazione Performance.....	62

Premesse

Il Piano della Performance 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 17.03.2020, integrato da ultimo con delibera di G.C. n. 62 del 23.07.2020, redatto ai sensi del D.Lgs. 150/2009, è stato elaborato partendo dalla declinazione degli obiettivi strategici di mandato, con l'individuazione per ciascun settore di obiettivi strategici ritenuti prioritari per l'anno di riferimento e di obiettivi operativi premianti cui sarà commisurata l'eventuale erogazione della produttività per il personale dipendente.

Particolare attenzione è stata focalizzata alle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione derivanti dall'applicazione della legge 190/2012 che prevedeva per l'anno 2020 l'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione (2020/2022). Tale atto è stato adottato dall'Ente con delibera G.C. n. 10 del 31.01.2020; in considerazione di ciò, sono stati assegnati a tutti i responsabili di servizio per l'anno 2020 specifici obiettivi di performance in attuazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione per l'annualità 2020 (soprattutto in ordine al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti).

La struttura, inoltre, ha proseguito all'adeguamento del proprio sito internet alle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, adottando il Piano Triennale sulla Trasparenza 2020/2022 (deliberazione di GC n. 10/2020) e acquisendo l'attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza in data 14.07.2020.

Ciò premesso con il Piano della Performance il Comune di Telti si è impegnato a realizzare quanto in esso previsto, definendolo in modo puntuale e non generico, chiaro e misurabile.

Diventa pertanto necessaria la stesura della presente Relazione sulle Performance che renda noti i risultati raggiunti per gli obiettivi strategici e la loro declinazione nei progetti legati alla valutazione del merito e alla retribuzione conseguente.

La Relazione sulle Performance rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Il Documento è predisposto dal Segretario Comunale, con l'ausilio di tutti gli uffici comunali, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione, in conformità alle linee guida dettate dall'ANAC (ex CIVIT) con deliberazione n. 5/2012.

La Relazione, dopo la validazione da parte del Nucleo, è soggetta all'approvazione da parte della Giunta Comunale e successiva pubblicazione sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nella Relazione vengono illustrati i risultati organizzativi complessivi dell'Ente sia in termini di obiettivi programmati che di attività gestionali dei singoli Settori realizzati nel corso dell'anno 2020, coerenti con la struttura Organizzativa dell'Ente, di seguito evidenziata:

Macrostruttura del Comune di Telti

- Area tecnica
- Area Polizia Locale
- Area Affari Generali
- Area Finanziaria, personale e tributi
- Servizi socio culturali
- Ufficio del Segretario Comunale

Nelle pagine che seguono, quindi, saranno espone le modalità di valutazione degli attori coinvolti, posizioni organizzative e dipendenti, con l'individuazione per ciascun Settore del volume di attività prodotta e degli obiettivi premianti realizzati, volti ad evidenziare la performance complessiva dell'Ente.

Il documento si conclude con una sintesi della metodologia utilizzata per la valutazione e con i prospetti relativi al grado di erogazione della premialità.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

La struttura

La struttura del comune di Telti è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario e personale;
- Settore Polizia locale;
- Settore Socio-culturale.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Dipendenti	12	10	9	9
Responsabili di posizione organizzativa	3	4	4	4
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0
Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007 (al netto delle spese escluse)	563.605,61	543.862,00		

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2019

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	6	3	9
Uomini	0	1	1	2	4
TOTALE	0	1	8	4	13

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	1
TOTALE	4

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	1

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2016	2017	2018	2019
Spesa corrente	2.467.161,06	2.551.687,69	2.198.958,62	2.299.645,60
Spesa del personale	617.256,18	591.589,81	649.916,35	628.442,99
%	25,01%	23,18%	29,56%	27,33%

Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Telti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2017	2018	2019
Maschi	1154	1167	1149
Femmine	1143	1152	1144
Totale	2297	2319	2293

Tabella 2

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2019

suddivisa per fasce d'età e sesso

POP. TOTALE		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI		DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1149	1144	60	66	98	98	726	724	265	256	2293

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT : evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

	2017	2018	2019
Nati	22	18	19
Deceduti	28	15	23
Saldo naturale	-6	+3	-4
Immigrati	43	59	56
Emigrati	40	40	78
Saldo migratorio	+3	19	-22
Totale popolazione	2297	2319	2293

SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Tabella 9

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza	Debolezze
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Telti gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 15 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo, punto di transito del turismo per la Costa Smeralda e per le numerose località balneari vicine; le potenzialità di sviluppo potrebbero essere favorite dalla nuova arteria con quattro corsie di collegamento ad Olbia. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

Documenti di riferimento

Pianificazione

- Programma di mandato del Sindaco approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29.07.2016.
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 16.04.2020 avente ad oggetto l'approvazione del Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2020 e del bilancio pluriennale per il triennio 2020/2022.
- Piano Esecutivo di Gestione provvisorio 2020 approvato con delibera di G.C. n. 39 del 16.04.2020.
- Piano delle Performance per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 17.03.2020, integrato da ultimo con delibera di G.C. n. 62 del 23.07.2020.

Altri adempimenti correlati

- Comitato Unico di Garanzia costituito con determinazione della responsabile dell'area finanziaria n. 41 del 17.08.2017.
- Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 28.02.2020.
- Adozione Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 16.01.2013 e attivazione nel 2013 dell'attività di controllo.
- Obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale:
 - Adeguamento pubblicazioni ai sensi del DLgs 33/2013, sezione "Amministrazione Trasparente".
 - Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione obblighi di pubblicazione al 11.07.2020.
- Piano Triennale Anticorruzione e della trasparenza ed integrità 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2020.

OBIETTIVI DI MANDATO

Di seguito le linee di intervento 2016/2021 contenute nel programma politico col quale è stata eletta la Giunta

N°	Obiettivo di mandato
1	Opere pubbliche per Telti: <ul style="list-style-type: none"> - Ampliare gli edifici scuola primaria - Completare il centro anziani e adeguare il medesimo in comunità integrata per soggetti non autosufficienti - Completare le opere di riqualificazione del centro storico - Mettere in sicurezza e riqualificare-riconvertire l'area e i fabbricati ex artiglieria per scopi sociali, culturali, didattici e di volontariato - Riconvertire la strutta ex mattatoio comunale

	<ul style="list-style-type: none"> - Completare marciapiedi nel centro abitato - Acquisire e sistemare le aree di interesse pubblico - Ristrutturare Palazzo comunale - Sistemare strade interne urbane - Ampliare cimitero e realizzare servizi - Unire su un unico livello la Piazza Rinascita con la parte rialzata
2	Urbanistica e Territorio: <ul style="list-style-type: none"> - Revisionare il vigente Piano Urbanistico Comunale
3	Cultura: <ul style="list-style-type: none"> - Rieleggere il Consiglio Comunale per i Ragazzi - Attivare soggiorni studio per ragazzi per incentivare l'integrazione culturale - Forum permanente giovanile e promuovere iniziative per i loro orientamento - Prevenire il fenomeno della dispersione scolastica - Organizzare Convegni studio sulla storia, cultura, lingua e tradizioni galluresi
4	Attività Produttive, Commercio e Agricoltura: <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere e valorizzare le produzioni locali - Favorire la rinascita di cooperative agricole, artigianali e di servizi - Supportare lo sviluppo delle realtà produttive locali attraverso la formazione e aggiornamento - Favorire il riutilizzo dell'agro per scopi agricoli e zootecnici, incentivandone la presenza dell'uomo
5	Turismo: <ul style="list-style-type: none"> - Avvisare i contratti con le Ferrovie dello Stato affinché siano ripristinate le fermate dei treni nella vicina stazione Telti-Monti - Incentivare la nascita di nuove strutture ricettive nel centro urbano e migliorare quelle esistenti - Attivare una reale promozione turistica nel territorio teltese che miri a catturare le attenzioni dei flussi turistici (soprattutto quelli della stagione estiva, vedi Costa Smeralda)
6	Sport: <ul style="list-style-type: none"> - Sostenere e sviluppare le attività sportive legalmente costituite e regolarmente affiliate alle Federazioni Sportive - Incentivare le varie attività agonistiche, amatoriali e tecniche mediante l'organizzazione di stage-gare-raduni sia a livello regionale, nazionale e internazionale - Regolamentare l'utilizzo delle strutture sportive comunali a livello di accessibilità per le varie associazioni sportive - Promuovere il gemellaggio tra Associazioni Sportive di regioni e nazioni differenti, per avviare scambi sportivi, culturali e turistici
7	Ambiente e Territorio per Telti: <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzare l'area naturalistica di Monte Pino - Pulire e mettere in sicurezza l'area verde dell'ex artiglieria militare - Migliorare il servizio di raccolta differenziata e pulizia delle aree pubbliche - Favorire l'utilizzo di fonti rinnovabili
8	Le nostre campagne: <ul style="list-style-type: none"> - Mettere in sicurezza le strade rurali - Manutentare i ponti e gli attraversamenti stradali - Manutentare gli acquedotti rurali - Favorire l'integrità, conservazione e tipicità del nostro agro mediante delle campagne di sensibilizzazione
9	Servizi Sociali: <ul style="list-style-type: none"> • Area Minori

<ul style="list-style-type: none"> - Potenziare il servizio socio-educativo per l'infanzia e promuovere un adeguato sostegno alla famiglia anche con la presenza di un'equipe psico-pedagogica nelle scuole - Migliorare le attività estive per minori - Realizzare un servizio di pre-post accoglienza dei bambini in orario extra-scolastico • Area disabilità - Incrementare i piani personalizzati per persone con handicap grave - Potenziare e migliorare l'offerta dei servizi a sostegno della disabilità • Area Giovani - Promuovere e valorizzare servizi di animazione socio-culturali con la realizzazione di un centro ricreativo permanente • Area Anziani - Realizzare attività volte a migliorare la qualità della vita degli anziani: <ul style="list-style-type: none"> - Corso di ginnastica dolce - Incontri ricreativi presso il Centro Sociale - Viaggi per anziani - Assistenza domiciliare ed erogazione pasti - Servizio di assistenza domiciliare integrata
--

Obiettivi di performance organizzativa

Dettagliano gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2020	SETTORE
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A alla metodologia delle performance)	Tutto il personale
Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in materia di monitoraggio dei procedimenti così come dettagliati nelle schede individuali	Tutti i Settori
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato b alla metodologia sulle performance)	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative

1) Obiettivi di performance individuale

Le fasi, gli indicatori di realizzazione ed il personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di seguito indicati per l'anno 2020, sono contenuti nelle schede di settore allegate:

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	SETTORE
1) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	AA.GG.

2) Creazione archivio posta in partenza	
3) Personalizzazione modulistica Suape all'interno del portale Regionale	
4) Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 100 nuclei familiari)	
5) Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	
6) Regolarizzazione residenza di almeno 600 cittadini nell'ambito della mappatura del territorio comunale (soprattutto agro)	
7) Digitalizzazione ed archiviazione fascicoli completi per ogni atto di stato civile per l'anno 2020	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	SETTORE
1) Aggiornamento inventario beni mobili	Finanziario e personale
2) Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)	
3) Aggiornamento anagrafe di almeno 300 cittadini a seguito regolarizzazione residenza da parte ufficio anagrafe	
4) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	DIRIGENTE RESPONSABILE - SETTORE
1) Esecuzione ordinanza del Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020	Servizi socio culturali
2) Esecuzione Legge Regione Sardegna n. 12 dell'08.04.2020 in ordine a " <i>Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS- CoV-2</i> "	
3) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	
4) Partecipazione a progetto europeo in ambito giovanile	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	SETTORE
--	---------

1) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; rilascio autorizzazione passo carraio	Tecnico
2) Predisposizione progetto di manutenzione del verde cittadino	
3) Creazione archivio elettronico pratiche edilizie anni 1968 – 1990	
4) Affidamento lavori su impianti sportivi ex art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020)	
5) Accatastamento immobile comunale sito in Loc. Taroni	
6) Rivisitazione del servizio di igiene urbana	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	SETTORE
1) Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 60 nuclei familiari)	Polizia Locale
2) Ricezione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini	
3) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali	
4) Controlli Covid19 su permanenza domiciliare fiduciaria ed obbligatoria e su rispetto restrizioni a circolazione	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	SETTORE
1) Inserimento PTPC in piattaforma Anac	Segretario comunale
2) Razionalizzazione utilizzo carta tramite adozione telematica decreti ed ordinanze	
3) Predisposizione ordinanze sindacali emergenza Covid19	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) **Rispetto del pareggio di bilancio:** è stato rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2020.

- 2) **Rispetto del tetto di spesa del personale:** ammontare della spesa inferiore al tetto previsto dalla legge come accertato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 10.10.2019 (e relativo parere dell'organo di revisione), così come variata da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 27.10.2020.
- 3) **Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà:** rispettato come da seguente prospetto:

	Titolo 1	Titolo 3	TOTALE	
Residui attivi di competenza	207.259,83 €	37.003,80 €	244.263,63 €	
Accertamenti 2020	851.744,75 €	207.333,55 €	1.059.078,30 €	
Indicatore > 42%			23%	rispettato

- 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:** rispettato come da seguente prospetto:

	Titolo 1	Titolo 3	TOTALE	
Residui attivi da residui	213.153,49 €	€ -	213.153,49 €	
Accertamenti 2020	851.744,75 €	207.333,55 €	1.059.078,30 €	
Indicatore > 65%			20%	rispettato

- 5) **Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente:** rispettato come da seguente prospetto:

	Titolo 1			
Residui passivi	667.052,91 €			
Impegni spesa corrente	2.523.918,48 €			
Indicatore > 40%			26%	rispettato

- 6) **Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente:**
A fronte di una capacità di riscossione pari all'82% nell'anno 2019, l'attuale dato per il 2020 è pari al 77% ma l'ente non ha ancora terminato l'invio del sollecito nei confronti degli utenti che ancora non hanno versato quanto dovuto.
- 7) **Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada:** sia nell'anno 2019 che nell'anno 2020 non sono state elevate sanzioni per violazione del codice della strada.
- 8) **Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata:** la raccolta differenziata ha visto incrementare la capacità da 70,09% dell'anno 2019 al 77,15% nel 2020.
- 9) **Riduzione dei tempi medi di pagamento:** come certificato all'interno della piattaforma dei crediti commerciali, i tempi medi di pagamento sono diminuiti da 29 giorni (2019) a 19 giorni (2020).

10) **Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti:** non sono pervenute segnalazioni sulla mancata o tardiva conclusione dei tempi dei procedimenti i cui dati contenuti nelle rendicontazioni degli obiettivi 2020 risultano buoni ed inferiori ai massimi di legge.

11) **Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016:** il programma è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 12.09.2019, variato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 05.11.2020 e gli scostamenti più significativi sono stati determinati (progetto Iscol@) dal mancato riscontro di altri enti alle richieste di verifica dei requisiti di partecipazione alla gara di progettazione.

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- **Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente:** nell'anno 2020 sono stati autorizzati due incarichi (commissione gara e art. 1, comma 557, Legge 311/2004) in favore di due dipendenti ed entrambi sono stati inseriti nell'anagrafe delle prestazioni e sul portale "amministrazione trasparente" del Comune di Telti.

- **Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi:** il Segretario Comunale ha eseguito un monitoraggio sugli obblighi di trasparenza e ha inviato il relativo report ai responsabili di settore. Dopo il 31.05.2021 il Nucleo di valutazione provvederà a sottoscrivere il documento annuale di attestazione unitamente alla griglia di rilevazione.

- **Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica:** non è stato trasmesso il monitoraggio del lavoro flessibile alla Funzione Pubblica.

- **Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca:** nell'anno 2020 non sono stati attribuiti incarichi di collaborazione o consulenza.

- **Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza:** con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2020 è stata effettuata, con esito negativo, la ricognizione delle situazioni di soprannumero o eccedenza.

- **Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'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:** nel corso dell'anno 2020 l'ente ha rispettato gli obblighi sull'utilizzo di mezzi e strumenti digitali, incrementando gli atti digitali con le ordinanze e decreti.

- **Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA:** nel corso dell'anno 2020 sono stati rispettati gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi tramite Mepa o SardegnaCat.

- **La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali:** nell'anno 2020 sono state indette n. 10 conferenze di servizi

TIPOLOGIA	CONFERENZE DI SERVIZI	TEMPI MEDI ADOZIONE PROVVEDIMENTO
ORDINARIA	9	37,6 GIORNI (DURATA LEGALE 60 GIORNI)
PAESAGGISTICA ORDINARIA	1	58 GIORNI (DURATA LEGALE 115 GIORNI)

- **La verifica della certificazione delle assenze per malattia:** nell'anno 2020 si sono verificate n. 10 assenze per malattia, tutte accompagnate da certificato telematico
- **L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari:** nel corso dell'anno 2020 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.
- **Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi:** non sono pervenute segnalazioni sulla mancata o tardiva conclusione dei tempi dei procedimenti i cui dati contenuti nelle rendicontazioni degli obiettivi 2020 risultano buoni ed inferiori ai massimi di legge.
- **La vigilanza sul personale assegnato:** nell'anno 2020 tutti i responsabili di servizio hanno vigilato sul personale assegnato.
- **Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale:** nell'anno 2020 tutti i responsabili di servizio hanno rispettato i vincoli di controllo sul personale assegnato a ciascun settore.
- **L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile:** con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 16.03.2020 sono stati individuati i servizi indifferibili da rendere in presenza e disciplinate le modalità di lavoro agile (smart working), con scarsa adesione da parte dei dipendenti.

Attività svolta in materia di trasparenza

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs. 33/2013 come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” è stato approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2020, il **“Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2020-2022”**, contenente appunto una sezione dedicata alla trasparenza e all'implementazione della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione. Tale sezione raccoglie i dati prima pubblicati nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” ed è stata realizzata seguendo lo schema allegato al citato D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 che prevede la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni.

In ottemperanza al disposto di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012 in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, tutti i responsabili hanno provveduto alla raccolta dei dati relativi all'attivazione di bandi di gara nel periodo Gennaio /Dicembre 2020, con l'indicazione degli elementi richiesti dalla legge (CIG, procedura adottata, partecipanti, aggiudicatario, importo, ecc.) ai fini della loro pubblicazione sul sito del comune di Telti alla pagina “Amministrazione trasparente”, entro **la scadenza del 31 gennaio 2020, prorogato al 08 febbraio 2020**. Tale adempimento è stato regolarmente effettuato e i dati, nei formati richiesti (xml), sono stati trasmessi all'ANAC entro il 31.01.2020.

Con il piano sulla trasparenza è stata individuata la rete degli incaricati per l'inserimento e pubblicazione dei dati con l'attribuzione di specifiche responsabilità e obblighi. In questo modo è garantita, sotto la supervisione del responsabile della trasparenza, la pubblicazione e/o l'aggiornamento continuo dei dati.

Risultano compilati e inseriti nelle diverse sezioni i dati relativi all'organigramma, numeri telefonici e le caselle mail istituzionali.

Con il D.Lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013...” e successive linee guida emanate dall'A.n.a.c. è stata aggiornata la sezione amministrazione trasparente con i dati al 31.12.2020.

Accesso Civico

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC sono stati inseriti i dati relativi all'accesso civico inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo, con l'indicazione del responsabile e della modulistica per richiedere l'accesso.

Il diritto può essere esercitato attraverso specifica richiesta su apposito modulo pubblicato nella sezione di amministrazione trasparente.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.telti.ot.it

Sono stati inseriti, altresì, i dati e la relativa modulistica sull'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto può essere esercitato attraverso specifica richiesta su apposito modulo pubblicato nella sezione di amministrazione trasparente.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere indirizzata in alternativa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere registrate in ordine cronologico utilizzando il registro degli accessi, che viene aggiornato semestralmente.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 06.07.2017 è stato approvato, il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune.

Sanzioni

Nel corso del 2020 non sono stati avviati procedimenti sanzionatori secondo la legge 190/2012 o secondo i decreti attuativi della stessa legge.

Pubblicazione della relazione

Si precisa che in data 11.07.2020 il Nucleo di Valutazione ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 marzo 2020 della delibera n. n. 213/2020.

Attività in materia anticorruzione

L'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione* ” dispone che entro il 15 Dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della Corruzione pubblichi sul sito Web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetta all'organo di indirizzo politico dell'Ente. Per l'anno 2020, l'ANAC ha stabilito, che la scadenza per la pubblicazione della suddetta relazione sia fissata al 31 marzo 2021.

L'Autorità ha pubblicato la scheda standard che i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione, prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1, p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La Relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente **entro 31 marzo 2021**, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”.

La relazione ha per oggetto l'attività svolta nell'anno precedente in materia di anticorruzione.

La legge sopra citata, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione che nel corso del 2020 è stato completato attraverso disposizioni settoriali che hanno riguardato:

1. gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;

2. i casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A e presso gli Enti privati in controllo pubblico;
3. il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Questa relazione, da conto delle iniziative intraprese nell'anno 2020, nel quale principalmente ha assunto particolare rilevanza l'attività di elaborazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'integrità 2020-2022, approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 31.01.2020.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto alla illegalità. Il termine corruzione finora usato essenzialmente in termini di reato penale, a seguito dell'approvazione della Legge 190/2012, è diretto anche alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo individuabile in tutti quei comportamenti difformi che costituiscono spesso la sintomatologia del reato potenziale che si vorrebbe impedire.

Il P.T.P.C. del Comune di Telti è rivolto essenzialmente ad individuare misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa; tutto il personale ha collaborato attivamente alla predisposizione della mappa del rischio.

Il sistema **di gestione del rischio** è stato articolato mediante le seguenti azioni:

- individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio, in particolare del rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti esterni privati e pubblici;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Le attività poste in essere nel corso dell'anno 2020 sono di seguito elencate:

-Incontri tra i responsabili apicali dell'Ente per adottare e far adottare a tutto il personale comportamenti conformi alla normativa anticorruzione rispettando le prescrizioni stabilite nel Piano unitamente a quelle sulla trasparenza;

-Formazione in tema di anticorruzione. E' stato attivato il piano di formazione prevedendo un livello generale informativo rivolto a tutti i dipendenti, attraverso la partecipazione a corsi di formazione a fine novembre 2020 (Whistleblowing, aspetti organizzativi e applicativi alla luce del nuovo regolamento ANAC in materia).

-In data 4 maggio 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. 39/2013 recante «Disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190». L'Ente ha approvato un regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, richiamato di anno in anno all'interno del PTPC.

-In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il DPR n. 62/2013 contenente il **Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici**. Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", un proprio Codice di comportamento. Il procedimento d'elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento è culminato con l'approvazione del medesimo avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30.12.2013. Il nucleo di valutazione ha espresso il proprio parere obbligatorio, secondo il dettato della delibera A.N.AC. (ex CIVIT) n. 75/2013;

Con la deliberazione della Giunta Comunale numero 97 del 30.12.2013 è stato adottato il Codice di comportamento che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e di cui è stata data ampia diffusione disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. In attuazione della disposizione di cui all'art. 17 co. 1 del predetto decreto è stata data ampia diffusione al nuovo codice mediante consegna dello stesso ai tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il Codice di comportamento dell'ente è stato adottato in conformità agli indirizzi espressi dall'ANAC.

Il Codice di comportamento è stato trasmesso all'ANAC secondo le modalità del comunicato web del 25 novembre 2013 (comunicazione del link al Codice di comportamento pubblicato sul sito web dell'Ente).

Nell'ambito del Piano sono state fornite agli Uffici linee guida ed indicazioni funzionali all'attuazione di misure di prevenzione individuate dal Piano Nazionale. Nello specifico:

1. Aggiornamento amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni contenute nel PTT.
2. Formazione dei responsabili di servizio in materia di anti corruzione.
3. Monitoraggio tempi procedurali.
4. Previsione obiettivi intersettoriali.
5. Possibilità di utilizzare, qualora ritenuti utili, gli strumenti di semplificazione previsti dal PNA 2018, ovvero:
 - a) collegamenti con l'albo pretorio on line;
 - b) semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali;
 - c) tempistica delle pubblicazioni;
 - d) pubblicazione dei dati in tabelle.

Pari opportunità – le iniziative assunte

Il Piano Triennale delle Azioni Positive ha lo scopo di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità.

A) ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE AL 31.12.2020

La dotazione organica del Comune di Telti vede coperte a tempo indeterminato n. 11 posizioni e n. 2 posizioni a tempo determinato (oltre al Segretario Comunale).

L'analisi attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato e pieno	UOMINI	DONNE
D	0	2
C	0	6
B3	1	0
B	0	0
TOTALE	1	8
Dipendenti a tempo indeterminato e parziale	UOMINI	DONNE
D	1	0
C	0	1
B3	0	0
B	0	0
TOTALE	1	1
Dipendenti a tempo determinato e pieno	UOMINI	DONNE

D	1	1
C	0	0
B3		0
B		0
TOTALE	1	1
Dipendenti a tempo determinato e parziale	UOMINI	DONNE
Segretario Comunale	1	
D	0	0
C		
B3		0
B		0
TOTALE	1	0
TOTALE complessivo	4	10

B) OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE ATTIVATE NELL'ANNO 2020

AZIONE N. 1	
TITOLO	Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo per componenti CUG
FINALITÀ	Garantire l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze specifiche necessarie ai componenti del CUG tramite Corsi di formazione / incontri con consigliera di parità provinciale
REALIZZAZIONE	Nel corso dell'anno è stata svolta un'indagine di mercato diretta a reperire uno psicologo che tenesse due incontri con tutti i dipendenti, suddivisi in due gruppi. Il perdurare dello stato emergenziale DA Covid19, con la conseguente impossibilità di organizzare in sicurezza incontri di gruppo, ha determinato il rinvio dell'iniziativa

AZIONE N. 2	
TITOLO	Cultura pari opportunità e benessere organizzativo
FINALITÀ	Promuovere cultura pari opportunità e diffusione relative informazioni prevedendo: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive; 2) Implementazione e aggiornamento sezione già dedicata nel sito istituzionale dell'Ente contenente informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera di Parità, disposizioni, normative e novità sul tema mantenendo un costante aggiornamento in materia; 3) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 4) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro prevedendo espressamente tale principio nei bandi di selezione. 5) Favorire a parità di titoli e requisiti, in eventuali future assunzioni, il genere meno rappresentato nella realtà lavorativa dell'Ente

	<p>6) Adeguare le impostazioni del programma di gestione degli atti amministrativi nel rispetto di genere del linguaggio adottato.</p> <p>7) Sensibilizzare il personale dipendente attraverso nota informativa ai/alle responsabili di servizio e di procedimento al rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal presente piano delle azioni positive</p>
REALIZZAZIONE	Si è provveduto ad implementare la sezione in materia di pari opportunità sul sito internet dell'Ente

AZIONE N. 3	
TITOLO	Monitoraggio e raccolta dati in attuazione della Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per la P.A. e l'innovazione e pari opportunità
FINALITÀ	Adesione a rilevazione annuale predisposta da Dipartimento Funzione Pubblica
REALIZZAZIONE	<p>Nel mese di febbraio 2020, è stato somministrato ai dipendenti del Comune di Telti un questionario volto a rilevare il benessere organizzativo percepito. Ai fini di condurre un'analisi corretta, rigorosa e imparziale, è stato adottato il questionario elaborato a livello nazionale dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Sono stati distribuiti n. 13 questionari a n. 13 dipendenti e ne sono stati riconsegnati per l'analisi n.11 , con un tasso di partecipazione del personale dipendente pari al 84,62%.</p> <p>La struttura del questionario, che racchiude sia tale obiettivo che quello di cui al successivo punto n. 4, è descritta nel punto seguente.</p> <p>Gli esiti del questionario somministrato sono stati trasmessi alla consigliera di parità provinciale con nota prot. 2875 del 30.03.2021.</p>

AZIONE N. 4	
TITOLO	Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro
FINALITÀ	<p>Rilevazione clima lavorativo e criticità rapporti di lavoro tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Somministrazione di questionari da sottoporre ai Dipendenti; 2. CONFRONTO con la relazione degli anni precedenti <p>Individuazione e attuazione azioni correttive;</p> <p>Eventuali incontri con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)</p>
REALIZZAZIONE	<p>Nel mese di febbraio 2020, è stato somministrato ai dipendenti del Comune di Telti un questionario volto a rilevare il benessere organizzativo percepito. Ai fini di condurre un'analisi corretta, rigorosa e imparziale, è stato adottato il questionario elaborato a livello nazionale dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Sono stati distribuiti n. 13 questionari a n. 13 dipendenti e ne sono stati riconsegnati per l'analisi n.11 , con un tasso di partecipazione del personale dipendente pari al 84,62%.</p> <p>STRUTTURA DEL QUESTIONARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 82 domande chiuse suddivise in tre ambiti: <ol style="list-style-type: none"> 1) Benessere organizzativo 2) Grado di condivisione del sistema di valutazione 3) Valutazione del superiore gerarchico ✓ Scala di risposta in 6 classi i ordine crescente da 1 (per nulla

	<p><i>d'accordo) a 6 (del tutto d'accordo)</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>La maggior parte delle domande ha <u>polarità positiva</u> (Es. "il mio lavoro mi dà senso di realizzazione personale", un punteggio alto esprime un significato molto positivo) quattro hanno polarità negativa (es. "Se potessi, cambierei Ente?", un punteggio alto esprime un significato negativo)</i>✓ <i>Scheda anagrafica:</i> Tale scheda non è stata compilata, o compilata solo parzialmente, dalla maggior parte degli impiegati in quanto, visto il numero esiguo dei dipendenti, le informazioni richieste non garantivano l'anonimato. L'analisi che segue non viene effettuata sulla base dei dati relativi a fasce di età, sesso, tipologia contrattuale, anzianità. <p>Gli esiti del questionario somministrato sono stati trasmessi alla consigliera di parità provinciale con nota prot. 2875 del 30.03.2021.</p>
--	--

Settore Tecnico
Ing. Pasquale Caboni

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Tipologia		2018	2019	2020
Autocertificazioni a 0 giorni	Esito positivo	31	25	23
	Esito negativo	1	3	0
Autocertificazioni a 20 giorni	Esito positivo	12	17	
	Esito negativo	1	0	
Autocertificazioni a 30 giorni	Esito positivo			13
	Esito negativo			1
Conferenze di servizi	Esito positivo	11	9	14
	Esito negativo	0	1	2
Agibilità	Esito positivo	3	7	4
	Esito negativo	0	0	0
Accertamenti di conformità	Esito positivo	4	11	12
	Esito negativo	1	0	2
Accesso agli atti	Esito positivo	5	16	18
	Esito negativo	2	2	1
Certificati di destinazione urbanistica		27	37	37
Restituzione oneri concessori		1	1	2

Servizi socio culturali

Dott.ssa Laura Puggioni

L'attuale contesto economico, caratterizzato da una pesante crisi finanziaria, continua a generare una sostanziosa riduzione delle disponibilità di risorse finanziarie utilizzabili per il finanziamento dei servizi rivolti alla cittadinanza. Tale scenario ha subito un aggravamento a seguito dei danni causati dall'emergenza epidemiologica da Covid19.

L'amministrazione comunale ha messo in campo tutti gli interventi necessari a garantire il mantenimento dei livelli quali/quantitativi dei servizi erogati focalizzando l'attenzione sulle possibili forme di risparmio e razionalizzazione. Attualmente risulta quindi difficile progettare l'attivazione di nuovi servizi che richiedano investimenti iniziali o generino forme di consolidamento della spesa corrente.

Gli interventi posti in essere nel corso del 2020 sono stati principalmente orientati al tentativo di arginare gli effetti dannosi determinati dall'emergenza epidemiologica, con forte sostegno delle fasce più deboli della popolazione.

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Nelle tabelle seguenti si dettagliano i servizi ed i procedimenti curati dal settore socio-culturale:

ACCREDITAMENTO AL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE L. 6.03.2001, N. 64: è stata presentata la documentazione di candidatura per l'accreditamento al SCN le cui finalità sono tese a:

- 1) favorire la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale;
- 2) promuovere la solidarietà e la cooperazione a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali, ai servizi alla persona, alla educazione e alla pace tra i popoli;
- 3) partecipare alla salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientali, storico-artistico, culturale e della protezione sociale;
- 4) contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani.

MENSA SCOLASTICA: servizio di erogazione pasti per gli alunni frequentanti le scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado di Telti per gli alunni che effettuano il tempo pieno. Servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

TRASPORTO SCUOLABUS: servizio di trasporto scolastico per gli alunni residenti nell'agro e frequentanti le scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado di Telti. Servizio affidato a ditta esterna e per una tratta gestito da dipendente comunale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza € 30,00 mensili.

CONTRIBUTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO: tutti gli interventi rientranti in tale fattispecie sono disciplinati dal regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. num 46 del 18.05.2017 oppure dalle disposizioni regionali e nazionali in materia approvate successivamente.

BONUS IDRICO ED ELETTRICO: tali agevolazioni disciplinate dall'agenzia di regolazione dell'energia prevedono periodiche agevolazioni in base all'ISEE su domanda dei cittadini.

ASSISTENZA DOMICILIARE: servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e soggetti non autosufficienti, interventi di supporto affidati a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

PASTI A DOMICILIO: servizio di erogazione pasti a domicilio in favore di anziani e soggetti non autosufficienti, servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

MICRONIDO COMUNALE: servizio socio educativo rivolto ai minori dai 3 mesi ai 3 anni, servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

LEGGI DI SETTORE: LR 20/97, LR 11/1985, LR 9/2004, LR 27/1983 contributi ad integrazione del reddito e rimborsi spese per cittadini affetti da particolari patologie di cui al fondo regionale non autosufficienza.

LEGGE 431/1998: Fondo nazionale sostegno accesso abitazioni in locazione, contributi ad integrazione dei costi sostenuti dalle famiglie per i pagamenti dei canoni di locazione, bando annuale e contributi in base ai limiti di ISEE stabiliti dalla Regione Sardegna.

LEGGE 162/1998: Piani personalizzati handicap grave. Finanziamento regionale per i cittadini in possesso del riconoscimento della legge 104/92 art. 3 comma 3, progetti annuali con gestione indiretta da parte dei beneficiari. Regolamentazione degli importi e limiti di reddito da parte della Regione Sardegna all'interno del fondo regionale non autosufficienza.

REIS: reddito di inclusione sociale, AGIUDU TORRAU. Misura regionale di contrasto alla povertà che va ad integrare le misure di sostegno al reddito nazionali. Contributi economici proporzionati all'ISEE ed alla composizione del nucleo familiare. Progetti di inclusione sociale da effettuarsi in rete con l'ANPAL ed altre agenzie e servizi territoriali.

ATTIVITA' ESTIVE PER MINORI: servizio ricreativo estivo diurno in favore di minori con attività nel territorio comunale e lo spostamento nelle località marittime delle vicinanze. servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

	2018	2019	2020
MENSA SCOLASTICA			
NUMERO FRUITORI	198	2020	178
COSTI	€ 114.104,33	€ 117.061,76	€ 67.584,98
SCUOLABUS			
NUMERO FRUITORI	9	8	8
COSTI	€ 33.861,12	€ 33.746,07	€ 21.160,21
BORSA DI STUDIO REGIONALE			
NUMERO BENEFICIARI	96	104	65
COSTI	€ 2.371,00	€ 4.072,64	€ 4.972,50
BORSA DI STUDIO COMUNALE			

NUMERO BENEFICIARI	18	25	26
COSTI	€ 3.615,00	€ 3.615,00	€ 4.000,00
RIMBORSO SPESE VIAGGIO			
NUMERO BENEFICIARI	35	39	21
COSTI	€ 10.330,00	€ 5.662,05	€ 1.080,40
FORNITURA LIBRI DI TESTO			
NUMERO BENEFICIARI	32	47	45
COSTI	€ 4.805,07	€ 6.229,68	€ 5.648,22
BORSA DI STUDIO NAZIONALE			
NUMERO BENEFICIARI		31	27
COSTI		€ 7.750,00	€ 6.750,00
ASSEGNO TRE FIGLI MINORI INPS			
NUMERO BENEFICIARI	19	21	26
ASSEGNO DI MATERNITA' INPS			
NUMERO BENEFICIARI	10	4	5
AGEVOLAZIONI TARIFFARIE STUDENTI			
NUMERO BENEFICIARI		47	
COSTI		€ 3.044,53	
BONUS IDRICO			
NUMERO BENEFICIARI		47	23
		€ 8.100,00	€ 1.830,00
CERTIFICAZIONI SPESE MENSA SCOLASTICA			
	27	34	41
ASSISTENZA DOMICILIARE			
NUMERO FRUITORI	6	8	8
COSTI	€ 19.271,00	€ 22.927,00	€ 14.174,84
PASTI A DOMICILIO			
NUMERO FRUITORI	25	27	35
COSTI	€ 67.199,00	€ 75.243,00	€ 74.136,57

MICRONIDO COMUNALE			
NUMERO FRUITORI	16	14	11
COSTI	€ 47.197,00	€ 51.031,67	€ 20.906,11
LR 20/1997			
NUMERO BENEFICIARI	9	10	7
COSTI	€ 29.813,02	€ 34.731,82	€ 33.671,04
LR 11/1985			
NUMERO BENEFICIARI	3	3	4
COSTI	€ 13.984,54	€ 15.149,85	€ 15.779,97
LR 9/2004			
NUMERO BENEFICIARI	6	7	9
COSTI	€ 2.873,64	€ 5.391,60	€ 4.076,59
LR 27/1983			
NUMERO BENEFICIARI	9	7	5
COSTI	€ 12.084,02	€ 12.168,72	€ 8.805,81
LEGGE 431/1998			
NUMERO BENEFICIARI	16	18	19
COSTI	€ 20.419,43	€ 19.982,48	€ 17.295,96
LEGGE 162/1998			
NUMERO BENEFICIARI	74	78	78
COSTI	€ 175.316,84	€ 180.706,22	€ 150.745,11
REIS			
NUMERO BENEFICIARI		28	3
COSTI		€ 25.136,00	€ 5.600,00
ATTIVITA' ESTIVE PER MINORI			
NUMERO BENEFICIARI	90	88	29
COSTI	€ 29.895,00	€ 29.895,08	€ 21.618,00
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI	8 EVENTI	11 EVENTI	5 EVENTI
	€ 26.100,00	€ 38.300,00	€ 24.200,00

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
5) Esecuzione ordinanza del Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020	100%
6) Esecuzione Legge Regione Sardegna n. 12 dell'08.04.2020 in ordine a <i>“Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS- CoV-2”</i>	100%
7) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	100%
8) Partecipazione a progetto europeo in ambito giovanile	100%

Settore Polizia Locale

Dott. Fabio Fais

GLI OBIETTIVI GENERALI

La Polizia Locale ha il compito di far conoscere e rispettare le norme che regolano la convivenza civile all'interno del territorio comunale, costituendo una istituzione riconosciuta dai cittadini e depositaria della fiducia degli stessi, ponendosi come primo referente sul territorio per l'Amministrazione Comunale.

La Polizia Locale si pone come obiettivo di essere un referente per la vita quotidiana a favore del rispetto delle regole di convivenza e per il bene del paese, basando il proprio lavoro sui principi di giustizia, imparzialità, disponibilità e spirito di servizio.

L'operatore di Polizia Locale è un importante punto di riferimento per la collettività, svolge i suoi compiti in maniera autorevole, dimostrandosi cioè preparato professionalmente ed aperto al contatto relazionale, capace di sviluppare le attività attraverso la migliore interpretazione delle situazioni e delle problematiche incontrate, applicando un approccio educativo ed orientato a dare risposte ai bisogni della cittadinanza.

Le modalità di azione e di intervento portano all'ascolto dei bisogni del cittadino, al fine di individuare soluzioni adeguate ed orientare al benessere comune, indirizzando ai servizi ed alle possibilità d'uso del paese con una funzione di aiuto e di supporto costante.

Il Servizio di Polizia Locale attualmente è composto di n. 01 Istruttore Direttivo Categoria D2 Ufficiale di Polizia Locale in servizio permanente.

Annualmente viene rinnovata una convenzione con il Comune di Olbia per l'utilizzo di n. 01 Agente di Polizia Locale quale supporto, prevalentemente in occasione di manifestazioni, per un totale complessivo di circa n. 100 ore/anno.

Compiti ed attribuzioni

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale esercitano, nel territorio di competenza, le seguenti funzioni:

- Funzioni istituzionali di Polizia Locale, con particolare riferimento a Leggi e Regolamenti;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria;
- Funzioni di Polizia Stradale;
- Funzioni di Pubblica Sicurezza.

Svolgono, quindi, compiti di Polizia Amministrativa, Stradale, Commerciale, Edilizia ed Ambientale. Collaborano, inoltre, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia Statali quando ne venga fatta specifica richiesta dalle competenti Autorità.

Attività svolte

Attualmente la Polizia Locale svolge, nell'ambito del territorio di competenza, una pluralità di servizi come di seguito specificato:

<p>VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE</p> <p>VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidio del territorio ed interventi su segnalazione; ✓ Regolazione del traffico, adozione di eventuali Ordinanze riguardanti la viabilità in centro abitato; ✓ Prevenzione ed accertamento delle violazioni alla circolazione stradale, assistenza viabilistica nelle rilevazioni degli incidenti stradali; ✓ Servizio di vigilanza e controllo viabilistico per manifestazioni sportive, religiose e ricreative; ✓ Rifacimento, posa e manutenzione della Segnaletica stradale orizzontale e verticale in centro abitato mediante ditta specializzata del settore; ✓ Gestione e manutenzione dell'impianto di videosorveglianza comunale; ✓ Espletamento pratiche di richiesta Parcheggio ad personam (Art. 188 Cds ed Art. 381 del Regolamento Cds) e predisposizione segnaletica adeguata per lo stallo a servizio di cittadini con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta in prossimità della propria abitazione.
<p>SICUREZZA URBANA E DEL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevenzione e repressione di tutti quei fenomeni e comportamenti che possono turbare o minacciare l'incolumità pubblica, la pacifica convivenza civile e la sicurezza del centro urbano; ✓ Rilascio nulla osta per gare sportive e programmazione servizio di vigilanza; ✓ Presenza sul territorio e contatti con i cittadini; ✓ Controllo e tutela degli animali, lotta al randagismo;
<p>ANNOVA E COMMERCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e controllo mercato settimanale; ✓ Controlli di attività commerciali, ambulanti e pubblici esercizi.
<p>EDILIZIA ED AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo, prevenzione e repressione di violazioni ed abusi contro il territorio e l'ambiente vigilando sull'osservanza delle Leggi nazionali e regionali in materia edilizia ed ambientale, nonché sul rispetto dei regolamenti e degli strumenti urbanistici comunali; ✓ Accertamento illeciti amministrativi e penali in materia edilizia ed ambientale.
<p>SANZIONI E RICORSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle procedure relative a sanzioni per violazioni al Codice della Strada, Leggi e Regolamenti Comunali; ✓ Gestioni dei ricorsi; ✓ Consulenza ed assistenza ai cittadini per Verbali di contestazione di altri Enti sulle modalità di pagamento, trasmissione dati patente/documenti di circolazione, ricorsi.
<p>PROTEZIONE CIVILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale è stato nominato componente del Centro Operativo Comunale (COC) di Protezione Civile con l'attribuzione della funzione operativa "Strutture operative e viabilità". Collabora, unitamente agli altri componenti, alla gestione delle emergenze; ✓ Coordina i rapporti con la Compagnia Barracellare.
<p>SEGRETERIA</p> <p>SEGRETERIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redazione di determinazioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni per i servizi di competenza del Settore; ✓ Redazione proposte di deliberazioni da sottoporre a Giunta Comunale/Consiglio Comunale; ✓ Redazione di Ordinanze; ✓ Redazione di Regolamenti attinenti i propri servizi; ✓ Rilascio nulla-osta per gare sportive, trasporti eccezionali; ✓ Procedura inerente le richieste di accesso agli atti limitatamente ai documenti di propria competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione atti per Servizio finanziario; ✓ Predisposizione atti per anticorruzione e trasparenza.
ALTRI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi di scorta e rappresentanza; ✓ Svolgimento accertamenti per conto di Uffici Giudiziari ed altre istituzioni pubbliche; ✓ Notifiche per conto dell'Autorità Giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti Messo Comunale improrogabili; ✓ Esecuzione Ordinanze Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) ed ottemperanza a richieste di Accertamento Sanitario Obbligatorio formulate dall'ASL; ✓ Servizio viabilistico e di scorta ai servizi funebri; ✓ Servizio di controllo e vigilanza di Polizia Mortuaria per estumulazioni/tumulazioni al Cimitero Comunale.

Il Servizio di Polizia Locale si occupa, ulteriormente, dei seguenti servizi:

1. **Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali;**
 - ✓ *Nel corso degli anni 2018 – 2019 e 2020 è sempre stata eseguita sia la manutenzione straordinaria che ordinaria dei veicoli comunali al fine di garantire sempre la perfetta efficienza degli stessi.*

2. **Tasse di proprietà, assicurazioni ed acquisto di carburanti e lubrificanti per parco automezzi;**
 - ✓ *Nel corso degli anni 2018 – 2019 e 2020 sono state sempre pagate entro i termini prescritti le tasse di proprietà dei veicoli e le assicurazioni, è stato stipulato nell'anno 2018 il nuovo accordo quadro per la fornitura di carburante.*

3. **Gestione assicurazioni e rapporti con il broker;**
 - ✓ *Nel corso degli anni 2018 – 2019 e 2020 sono state sempre pagate entro i termini prescritti le quote assicurative; nell'anno 2018 è stata predisposta tutta la documentazione necessaria per l'espletamento, da parte dell'Unione dei Comuni Gallura, della gara triennale.*

 - ✓ *Nell'anno 2018 sono state gestite n. 02 pratiche di richieste di risarcimento danni;*
 - ✓ *Nell'anno 2020 è stata gestita n. 01 pratica di richiesta di risarcimento danni.*

4. **Telefonia.**
 - ✓ *Nel corso degli anni 2018 – 2019 e 2020 si è provveduto a mantenere i rapporti con la compagnia telefonica Vodafone, segnalando eventuali guasti o malfunzionamenti comunicati dai vari plessi scolastici ed edifici comunali, per le soluzioni dei problemi ed il ripristino delle linee.*
 - ✓ *Nell'anno 2019 è stata approvata la nuova convenzione con Vodafone con considerevole risparmio sulle tariffe.*

L'addetta del Servizio di Polizia Locale si occupa, inoltre, dei rapporti con la Compagnia Barracellare Comunale di Telti sia dal punto di vista organizzativo in occasione di servizi resi per manifestazioni varie sul territorio, che nel disbrigo di pratiche burocratiche di competenza comunale (resoconti annuali, contributi e premi, antincendio, contratti di comodato d'uso gratuito di materiali e mezzi).

Il sistema di videosorveglianza viene gestito dall'addetta della Polizia Locale che ha provveduto, inoltre, nell'anno 2018 alla redazione e successiva approvazione del Regolamento disciplinante l'utilizzo del sistema stesso e nell'anno 2020 all'espletamento della gara per la manutenzione dell'impianto.

Negli anni 2018 – 2019 e 2020 sono state interamente impegnate le somme messe a disposizione per la segnaletica stradale orizzontale e verticale, sia mediante il rifacimento di strisce pedonali, STOP e stalli di sosta che di sostituzione o nuova posa di cartelli stradali. Particolare attenzione è stata rivolta alla creazione di stalli per il parcheggio di disabili in prossimità della scuola media ed elementare, dell'ufficio postale e dell'ambulatorio della guardia medica. Sono state inoltre espletate (anni 2018 e 2020) le pratiche per la

richiesta di n. 03 stalli disabili ad personam con la realizzazione della opportuna segnaletica orizzontale e verticale.

In ambito ambientale, oltre ai doverosi controlli del territorio ed all'abbandono dei rifiuti, nell'anno 2018 sono state recuperate n. 20 carcasse di auto non più accertabili poiché sprovviste di targa e numero identificativo del telaio. Le stesse, previo espletamento delle debite pratiche, sono state demolite.

In relazione all'emergenza COVID 19 sono stati eseguiti svariati controlli sugli spostamenti dei veicoli sia in centro urbano che extraurbano mediante il controllo delle autocertificazioni. Si sono effettuati anche svariati controlli domiciliari delle persone poste in quarantena e dei positivi al COVID 19 opportunamente segnalati dall'autorità sanitaria. E' stato espletato anche il servizio di accompagnamento delle autorità sanitarie per la vaccinazione a domicilio delle persone non autosufficienti.

L'addetta del Servizio di Polizia Locale, negli anni 2018 – 2019 e 2020 ha continuativamente portato a termine tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con il piano degli obiettivi.

RENDICONTO ANNI 2018 – 2019 - 2020

<i>Verbali Codice della Strada</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Verbali elevati ai sensi del Codice della Strada	3	//	//

<i>Verbali Amministrativi</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Verbali elevati in materia ambientale	3	//	//
Verbali elevati in materia commerciale	//	//	1
Verbali elevati in materia COVID 19	//	//	1

<i>Ordinanze</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Ordinanze di regolazione della circolazione stradale	27	21	11

<i>Determinazioni</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Atti di impegno di spesa e liquidazioni	62	60	71

<i>Notifiche atti giudiziari</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Notificazione atti	21	22	22

<i>Trasporti eccezionali</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Rilascio nulla - osta	3	4	3

<i>Manifestazioni sportive</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Rally	1	//	1
Feste campestri, raduno moto e trattori, feste danzanti in piazza	8	//	//
Festa patronale, Sagra del Mirto e Carrasciali Tiltesi	3	1	//

<i>Denunce smarrimento bestiame</i>			
descrizione	anno		
	2018	2019	2020
Ricevimento e redazione denunce	19	2	16

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
5) Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 60 nuclei familiari)	100%
6) Ricezione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini	100%
7) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali	100%
8) Controlli Covid19 su permanenza domiciliare fiduciaria ed obbligatoria e su rispetto restrizioni a circolazione	100%

Settore Affari Generali

Dott.ssa Denise Brianda

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

SERVIZIO ELETTORALE

Il Servizio Elettorale, come previsto dalla legge, ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- Gestione e aggiornamento costante del corpo elettorale (insieme di cittadini con determinati requisiti) mediante adempimenti effettuati con una precisa temporalizzazione e procedure ben definite: revisioni semestrali (due nell'arco dell'anno: 15 febbraio/10 aprile/20 giugno; 15 agosto/10 ottobre/20 dicembre), revisioni dinamiche ordinarie (due nell'arco dell'anno: prime tornate entro il 10 gennaio e 10 luglio; seconde tornate entro il 31 gennaio e 31 luglio), revisioni dinamiche straordinarie in imminenza di consultazioni elettorali;
- Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- Gestione delle consultazioni elettorali:

Anno 2018 – elezioni politiche

Anno 2019 – elezioni regionali e elezioni europee

Anno 2020 – referendum costituzionale e suppletive senato

- Gestione degli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- Riunioni prima e seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Rilascio di certificazione di iscrizione nelle liste elettorali;
- Compilazione e trasmissione informatizzata, al Ministero dell'Interno, dei MOD G-DN (due nell'arco dell'anno: entro 5 febbraio e 5 agosto per le revisioni dinamiche) e MOD G-101 (due nell'arco dell'anno: entro primi giorni di febbraio e primi giorni di luglio per le revisioni semestrali);

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Liste regolari. Iscrizioni	62	49	56
Liste regolari. Cancellazioni	49	45	71
Liste regolari. Cambi di abitazione	13	13	31
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Iscrizioni	2	4	0
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Cancellazioni	0	0	0
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Cambi di abitazione	0	0	0
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Iscrizioni	2	1	0
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Cancellazioni	1	2	1
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Cambi di abitazione	2	1	0
Liste aggiunte per la Valle d'Aosta. Iscrizioni	0	0	0

Liste aggiunte per la Valle d'Aosta. Cancellazioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Trento. Iscrizioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Trento. Cancellazioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Bolzano. Iscrizioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Bolzano. Cancellazioni	0	0	0
Albo Presidenti di seggio. Iscrizioni	0	1	0
Albo Presidenti di seggio. Cancellazioni	0	0	1
Albo scrutatori. Iscrizioni	1	0	0
Albo scrutatori. Cancellazioni	1	2	2
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise. Iscrizioni	0	47	0
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise. Cancellazioni	0	27	0
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello. Iscrizioni	0	22	0
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello. Cancellazioni	0	12	0
Verbali redatti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale o dalla Commissione Elettorale Comunale	24	30	30

SEGRETERIA

Redazione ordini del giorno e formazione delibere

Convocazione consiglio comunale

Cura delle comunicazioni con capigruppo

Conservazione documentale mensile atti amministrativi

Pubblicazione e archiviazione determinazioni

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 D.lgs. 97/2016).

SERVIZIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

Il Servizio Statistica e Toponomastica svolge gli adempimenti istituzionali previsti dal D.lgs. 322/1989 e D.P.R. 223/1989 e supporta l'attività dell'ufficio Anagrafe in alcuni procedimenti, in particolare di aggiornamento degli indirizzi dei residenti per variazioni di toponomastica o di numerazione civica, nell'ambito dell'aggiornamento del piano ecografico e topografico comunale.

Nel corso del 2019 e del 2020 è stato effettuato un notevole lavoro di aggiornamento dell'intera toponomastica stradale permettendo così un riordino dello stradario del paese e del suo agro. Sono state

preparate le comunicazioni di variazione per ogni residente per 180 indirizzi unitamente ai certificati che l'ufficio ha materialmente, imbustato, protocollato e consegnato pronti per la spedizione postale.

Attualmente, è in corso la verifica su una ventina di vie segnalate dall'Agenzia del territorio per poter portare a termine il lavoro e procedere con la comunicazione di aggiornamento di Google Maps utile per cittadini, servizi postali e ufficiali giudiziari che in alcuni casi trovano difficoltoso reperire gli indirizzi. E' ancora in corso l'apposizione dei numeri civica.

Sono inoltre pervenute diverse richieste di numero civico o di rettifica di indirizzo da parte di privati alle quali l'ufficio ha sempre prontamente risposto.

È stato acquistato un programma di gestione della toponomastica detto Q-GIS che consente la consultazione della cartografia anche a personale non tecnico ed ha il vantaggio, abbinato all'ulteriore strumento Google Earth, di ridurre i sopralluoghi da parte del personale con conseguente riduzione di tempi e costi.

E' stata espletata la posa in opera del materiale di toponomastica (targhe di nome-strada).

L'ufficio statistica ha prodotto per l'anagrafe differenti elaborazioni (dati aggregati o elenchi di residenti) per richieste di utenti interni o esterni (ASL, Regione, Prefetto, ecc.) inclusa l'attività censuaria eseguita nel 2018 alla quale ha risposto il 10% della popolazione.

Per l'attività dell'ufficio Statistica, sono stati svolti raccolta, monitoraggio e trasmissione di dati per indagini ISTAT o previste dal Programma Statistico Nazionale.

REPORT ATTIVITA'

Attività di anagrafe svolta dal Servizio Statistica e Toponomastica	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Elaborazioni di dati anagrafici/elenchi residenti richieste da parte di uffici dell'Amministrazione, privati o Enti esterni	3	2	0
Cambi di toponomastica d'ufficio in anagrafe per nucleo Familiar	0	178	2
Comunicazioni di variazione d'indirizzo trasmesse a residenti	0	0	180
Elaborazione e trasmissione della LAC	1	1	1
Supporto alla verifica e rettifica dei modelli mensili ISTAT e conteggio della popolazione residente	Marzo Aprile	**	**

Attività Servizio Statistica	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Relazioni statistiche prodotte a fini istituzionali	3	2	1
Coordinamento/monitoraggio di indagini ISTAT	3	2	1
Indagini del Programma Statistico Nazionale	3	2	1
Chiusura e Rendicontazione della revisione anagrafica post-censimento	Revisione post censuaria dell'A-nagrafe	Chiusura revisione post censuaria	**

Attività del Servizio Toponomastica	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Totale aree di circolazione rilevate e per le quali è stata proposta nuova denominazione o una rettifica	0	178	2

**** Attività non ripetitive**

SERVIZIO ANAGRAFE

Il Servizio Anagrafe, come previsto dalla legge, ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- Tenuta del Registro della popolazione residente (APR) e del Registro degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Aggiornamenti anagrafici in tempo reale sull'APR per iscrizione, cancellazione, cambi di indirizzo a istanza di parte come previsto dal Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge 4 aprile 2012, n. 35, art. 5: "Nuove disposizioni in materia anagrafica riguardanti le dichiarazioni, la registrazione ed il controllo delle dichiarazioni rese";
- Aggiornamenti anagrafici in tempo reale;
- Verifica in tempo reale degli accertamenti effettuati dalla polizia locale inerenti le variazioni anagrafiche;
- Verifica del requisito previsto dall'art. 5 del Decreto Legge 47/2014 del 29/03/2014 convertito in legge n. 80/2014 del 28/05/2014 per quanto concerne la "Lotta all'occupazione abusiva degli immobili";
- Contatti al fine delle dovute verifiche inerenti le pratiche di iscrizione anagrafica, con INPS, CSL e Commissariato di Olbia.
- Variazioni in banca dati anagrafica a seguito di decessi, matrimoni, divorzi, nascite, adozioni, cittadinanza, ricongiungimenti familiari;
- Aggiornamenti anagrafici sull'AIRE per iscrizione, cancellazione e altro tipo di variazione;
- Aggiornamenti anagrafici sul SIATEL e INA-SAIA per iscrizione, cancellazione e altro tipo di variazione;
- Invi telematici ANAGAIRE, INPS, SIATEL, INA-SAIA, ISI-ISTATEL;
- Rapporti con i vari Consolati per le questioni relative all'AIRE e per il perfezionamento delle relative pratiche;
- Elaborazioni sulla popolazione per istituti scolastici, forze dell'ordine e uffici interni;
- Elaborazioni mensili (emigrati – immigrati – nati – deceduti – altri tipi di variazioni) destinate alla ASL;
- Gestione pratiche di cancellazione per irreperibilità, procedimento di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;
- Rilascio diretto allo sportello di certificazioni anagrafiche, attestazioni e carte d'identità;
- Rilascio di certificazioni storiche manuali con ricerca d'archivio;
- Rilascio per corrispondenza e PEC di certificati a privati e conferme di autocertificazione alle pubbliche amministrazioni, nonché visure anagrafiche dirette alle Forze dell'Ordine e Procure della Repubblica;
- Attività di collaborazione con i nuclei investigativi delle forze dell'ordine in merito all'accesso delle notizie anagrafiche ed alla visione delle foto dei cartellini delle carte d'identità;
- Autentica delle sottoscrizioni su dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, autentica di copie conformi all'originale;
- Autentica delle sottoscrizioni relative alle alienazioni dei beni mobili registrati;

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea;
- Autentiche di firma e carte d'identità a domicilio per chi è impossibilitato a presentarsi agli sportelli o è ricoverato in strutture sanitarie e assistenziali.

REPORT ATTIVITA'

Attività Ufficio Immigrazioni	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Richieste di iscrizione anagrafica	42	44	38
Richieste di cambio di abitazione	33	245	178
Attestazioni di iscrizione anagrafica rilasciati ai cittadini comunitari	-	-	1
Attestazioni di soggiorno permanente rilasciati ai cittadini comunitari	2	1	1
Unione /Scissione nuclei familiari	2	0	1

Attività Ufficio Certificazioni	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Certificati a rilascio immediato	571	581	546
Carte d'identità	237	116	237
Proroghe della carte d'identità	13	5	-

Attività Ufficio Autentiche, Emigrazioni	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Informazioni emesse in seguito a richieste per corrispondenza	50	78	97
Certificati emessi in seguito a richieste per corrispondenza	65	69	102

Ricerche d'archivio per certificazioni storiche manuali	38	35	39
Certificati emessi a seguito di ricerche d'archivio per certificazioni storiche manuali	9	12	14
Cancellazioni per emigrazione in altro comune o all'estero	33	54	54
Cancellazioni per irreperibilità (accertata più confronto censimento – anagrafe)	2	1	1
Iscrizioni schedario popolazione temporanea	4	1	3
Accertamenti d'ufficio di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	55	98	92
Cambi di abitazione e scissione nuclei familiari d'ufficio	2	0	1
Autentiche di firma a sportello	38	43	47

Attività Ufficio Segreteria	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
------------------------------------	------------------	------------------	------------------

Interventi anagrafici a domicilio	23	19	2
-----------------------------------	----	----	---

Attività Ufficio Inserimenti - Variazioni anagrafiche – AIRE	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Cancellazioni apportate sul registro dell’AIRE	2	0	1
Iscrizioni apportate sul registro dell’AIRE	0	1	0
Variazioni di indirizzo AIRE	0	3	5

Nominativi corretti e rinviati in seguito alla chiusura del popolamento INA	Popolamento 2018 in fase di elaborazione	L’attività si è conclusa con avviamento dell’ANPR dal 13/06/2019	**
Cancellazioni stranieri	----	----	1

SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

Stato Civile

Il Servizio dello Stato Civile ha provveduto all’adempimento delle funzioni istituzionali di seguito brevemente indicate:

- Certificazione di nascita, matrimonio e morte;
- Dichiarazioni di nascita e di morte;
- Copie integrali atti ed estratti plurilingue;
- Modifica o aggiunta cognome e nome;
- Celebrazione matrimoni civili
- Accordo di separazione /cessazione effetti civili /e scioglimento di matrimonio
- Dichiarazioni di riconciliazione fra coniugi a seguito di separazione legale;
- Trascrizione matrimoni civili, concordatario e culti ammessi dallo stato;
- Dichiarazioni concernenti l’acquisto della cittadinanza;
- Verifica dell’attualità dei requisiti per il giuramento e formazione dell’atto;
- Invio alla procura della Repubblica della certificazione richiesta per formazione fascicolo personale;
- Trascrizione del decreto di giuramento per l’acquisto della cittadinanza;

- Trascrizione attestato Consolare e/o Sindacale per acquisto cittadinanza minore;
 - Riacquisto della cittadinanza per dichiarazione o per residenza;
 - Pubblicazioni di matrimonio in Italia e all'estero;
 - Riconoscimento figli naturali; Sentenze di riconoscimento / disconoscimento di paternità;
 - Trascrizioni atti di stato civile formati all'estero, di sentenze e provvedimenti stranieri;
 - Annotazioni sugli atti;
 - Trascrizione decreti di adozione e atti di nascita provenienti dall'estero con relative annotazioni;
- Apertura e chiusura registri;
- Inoltro telematico dei dati mensili dello Stato Civile all' ISTAT (Istatel) e trasmissione cartacea delle schede ISTAT D4 alla Prefettura di Sassari e all' ASL. n.2 con allegati elenco nominativo dei nati e deceduti, elenco nominativo dei deceduti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Sassari;
 - Attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati al matrimonio, all'acquisto o riconoscimento della cittadinanza o riconoscimento di figli naturali;
 - Comunicazione all'anagrafe e all'ufficio elettorale delle variazioni di stato civile;
 - Procedimento di acquisto di cittadinanza per persone nate in Italia L. 09/08/2013 n.98 art. 33 di modifica all'art.4 c. 2 della legge n 91/1992;
 - Pratiche di cremazione;
 - Verbali di verifica in contraddittorio con la Prefettura, circa la regolare tenuta dei registri, chiusura dei registri, stampa indici; rilegatura dei registri anno 2018; Vidimazione registri anno 2019.

Attivazione delle procedure per la trasmissione telematica delle comunicazioni dei soggetti deceduti al Sistema Informativo del Casellario (SIC) ;

Attivazione delle procedure per la rilevazione degli accordi extra-giudiziali di separazione e divorzio ed inoltro all'Istat.

Leva Militare

Il Servizio della Leva Militare, come previsto dalla legge, ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- Compilazione lista di leva. Aggiornamento ruoli matricolari. Registrazione e firma fogli di congedo;
- Verifica e parifica liste di leva;
- Estratto foglio matricolare;
- Certificazione e attestazioni riguardanti la leva;
- Ricerche storiche nelle liste di leva e ruoli matricolari comunali;
- È stata predisposta ed aggiornata la lista di leva cl. 2002 e 2003 dopodiché è stata trasmessa con l'applicativo "teleleva" al Centro Documentale di Cagliari completa degli allegati;
- Si sono svolte le attività propedeutiche alla formazione della lista di leva cl. 2004 estrapolando dall'archivio anagrafico l'elenco dei giovani che nell'anno 2021 compiranno il 17° anno di età.);
- Sono stati aggiornati i dati matricolari di leva risultanti dai ruoli comunali con la richiesta ai comuni di vecchia residenza dei dati matricolari dei militari in congedo immigrati nel comune di Telti e contestualmente nella ricezione della assicurazione di cancellazione dai ruoli del comune di emigrazione.

Allo stesso modo vengono trasmessi ai Comuni di nuova residenza i dati matricolari dei militari in congedo emigrati dal comune di Telti. Sono stati aggiornati i dati matricolari dei giovani nati oltre la classe 85. Sono stati inseriti nel programma informatico dati matricolari desunti dai ruoli comunali;

- Sono stati richiesti estratti matricolari per uso pensione al Centro Documentale di Cagliari;
- Sono stati rilasciati attestati desunti dai ruoli matricolari comunali;

Attività di informazione agli utenti riguardo il Servizio Civile Nazionale:

- l'ufficio fornisce supporto nella compilazione delle richieste di prestazione del servizio civile;
- Aggiornamento renitenza per estinzione reato di renitenza (ad es. regolarizzazione posizione conscrizionale; prescrizione);
- Trascrizione nel foglio matricolare della rinuncia allo "status" di obiettore di coscienza.

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Atti redatti nei registri di stato civile	56	61	62
Verbali di pubblicazione di matrimonio	6	8	3
Autorizzazioni al trasporto salma e/o resti mortali nel territorio del Comune o fuori comune	12	19	28
Procedimenti per la cremazione delle salme con rilascio dei relativi certificati di autorizzazione alla cremazione e trasporto delle ceneri fuori comune	2	1	3

SERVIZIO CACCIA

Autorizzazione Regionale per l'esercizio della caccia e rilascio fogli venatori, circa 150 l'anno.

Ai sensi dell'art. 46 della Legge Regionale n. 23 del 29.07.1998, l'autorizzazione per l'esercizio della caccia è rilasciata dal Presidente della Giunta Regionale tramite i Sindaci dei Comuni per i cittadini residenti. Tra le attività svolte nel 2018-19-20 si segnalano gli adempimenti scaturiti dal Decreto n. 18 del 14 Giugno 2013 dell'Assessorato alla Difesa dell'Ambiente circa la modifica del foglio del libretto venatorio per la registrazione della selvaggina abbattuta.

Sono state inoltre fornite informazioni in merito al calendario venatorio ed ai limiti di abbattimento della selvaggina.

SERVIZIO PROTOCOLLO – CENTRALINO – ARCHIVIO

Il Servizio ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- sportello al pubblico Lu/Ve nelle ore 9.00/13.00 e nei pomeriggi di Lu. 16.00/18.00;
- ricerche e interrogazioni sulle registrazioni di protocollo su richiesta di utenti interni ed esterni;
- formazione e assistenza ai vari uffici dell'ente abilitati al programma di protocollazione; annullamenti e modifiche registrazioni, aggiornamento indirizzi pec e anagrafiche ecc.

- salvataggio e autenticazione del registro di protocollo;
- gestione posta in arrivo e partenza casella istituzionale P.E.C. (posta elettronica certificata);
- smistamento atti in arrivo dall'ufficio postale, incasellamento diretto degli atti non soggetti per legge a registrazione (inviti, riviste, pubblicità, ecc.);
- predisposizione atti per la registrazione;
- destinazione degli atti in arrivo e registrazione con procedure informatiche;
- scansione documenti in arrivo destinati ai settori dell'Ente;
- protocollazione documenti in partenza (verso l'esterno e verso uffici interni) con scansione lettere accompagnamento;
- predisposizione e consegna agli uffici postali degli atti in partenza;
- ricerche atti custoditi in archivio su richiesta degli uffici interni e dei cittadini;
- gestione archivio: presa in consegna, archiviazione, scarto.

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Registrazioni di protocollo in partenza	2.641	2.635	2.505
Registrazioni di protocollo in arrivo	6.371	6.591	7.088
Registrazioni di protocollo interno	777	695	695
Totale	9.789	9.815	10.288

Ufficio Messi Comunali

L'ufficio Messi Comunali cura la pubblicazione all'albo pretorio elettronico, la notificazione degli atti e il conseguente deposito alla casa comunale.

Notificazione atti:

Si riportano di seguito i dati delle principali attività:

Gestione albo pretorio	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Totale pubblicazione atti	n. 774	n. 1233	n. 1292
Attività di Notifica			
Notifiche secondo vari procedimenti	n. 303	n. 165	n. 74

Il processo di dematerializzazione ha riguardato l'elenco degli atti pervenuti e notificati comprensivo del riepilogo dei rimborsi necessari a richiedere le spese di notifica.

SERVIZIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA

Il SUAPE di Telti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente è pienamente informatizzato e gestisce tutte le pratiche di competenza attraverso il portale regionale www.sardegnaimpresa.eu. Nell'area dedicata al SUAPE, nel sito istituzionale del comune è presente il collegamento al portale regionale. Attraverso detta area riservata è possibile accedere alla struttura comunale del **Bacino Suape del**

Comune di Telti, inviare le pratiche on line, reperire le informazioni sui procedimenti amministrativi e sulla modulistica da utilizzare e soprattutto visualizzare lo stato di avanzamento delle pratiche.

Lo Sportello Unico è chiaramente dotato di PEC dedicata al servizio suap.telti@pec.comunas.it, di firma digitale, di un portale comunale accessibile tramite il sito www.comune.telti.ot.it, che rimanda al portale e alla modulistica regionale dei SUAPE della Sardegna.

L'entrata a regime delle norme del D.P.R. 160/2010 e della L.R. 26/2016, oramai applicata alla totalità degli enti e uffici coinvolti nelle procedure Suape ha confermato la completa ed esclusiva gestione telematica di tutte le istanze indirizzate al Suape. Ciò ha finalmente reso possibile la “ smaterializzazione delle pratiche “ e l'introduzione del “ fascicolo digitale “, restituendo al contempo “ certezza dei tempi” alla azione della P.A. ed una positiva contrazione dei costi per le amministrazioni e per le imprese, dando pratica attuazione ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il Suape del Comune di Telti è organizzato in un unico ufficio al quale è assegnata una sola risorsa umana, che gestisce, per la parte di competenza, anche le pratiche rientranti nella competenza del SUE;

Relativamente al triennio di riferimento 2018-2019-2020, il SUAPE ha gestito in prevalenza pratiche edilizie, relativamente a procedimenti in autocertificazione a 0 giorni, a 30 giorni e di conferenza di servizi, mentre risulta inferiore il numero dei procedimenti attinenti le attività produttive che in percentuale sono risultate per il 2018 il 15,07 % , per il 2019 il 29,32% e per il 2020 il 24,24%;

ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO SUAPE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE:

Svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'utente, rende le informazioni di primo livello sulla corretta compilazione della Dua e della modulistica allegata, effettua la protocollazione di tutte le pratiche pervenute tramite il portale SardegnaSuap o tramite pec.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL SUAPE VERIFICA FORMALE

Pratiche inerenti le Dua a 0 e 30 gg.: Protocollazione, verifica formale e, in caso di esito positivo, generazione della ricevuta, trasmissione dichiarazione autocertificativa agli enti coinvolti nel procedimento competenti per le valutazioni di merito. In caso di esito negativo, predisposizione bozza dichiarazione di irricevibilità.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL SUAPE PROCEDIMENTO DI CONFERENZA DI SERVIZI

protocollazione, verifica formale, avvio del procedimento, trasmissione istanza agli enti coinvolti nel procedimento, indizione Cds, convocazione eventuale fase sincrona, determinazione di conclusione del procedimento di Cds ;

Pratiche aventi ad oggetto agibilità e comunicazioni di inizio e fine lavori: protocollazione, verifica formale, rilascio della ricevuta o della comunicazione di irricevibilità, trasmissione agli enti/uffici competenti alle verifiche di merito;

istanze di accertamento di conformità e proroga dei titoli edilizi : protocollazione e trasmissione al servizio urbanistica/ edilizia privata che procederà all'istruttoria secondo la normativa di settore.

Di seguito il prospetto delle pratiche gestite dal Suape nel triennio di riferimento :

ANNUALITA'	N. PRATICHE EDEILIZIE	N. PRATICHE ATTIVITA' PRODUTTIVE	TOT PRATICHE
2018	124	22	146
2019	94	39	133
2020	100	32	132

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
8) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	100%
9) Creazione archivio posta in partenza	100%
10) Personalizzazione modulistica Suape all'interno del portale Regionale	100%
11) Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 100 nuclei familiari)	100%
12) Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	100%
13) Regolarizzazione residenza di almeno 600 cittadini nell'ambito della mappatura del territorio comunale (soprattutto agro)	100%
14) Digitalizzazione ed archiviazione fascicoli completi per ogni atto di stato civile per l'anno 2020	100%

Settore Finanziario, Personale e Tributi

Dott. Fabio Fais

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Tutti gli adempimenti dei Servizi Bilancio, Entrata, Spesa e Patrimonio sono stati perfezionati entro i tempi previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Il bilancio di previsione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 16/04/2020.

Sono stati emessi n. 42 buoni economali nell'anno 2020 – n.60 nell'anno 2019 e n.29 nell'anno 2018;

RAFFRONTO SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE NELL'ANNO 2018/2020.

Tutti gli adempimenti dei Servizi Bilancio, Entrata, Spesa e Patrimonio sono stati perfezionati entro i tempi previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Sintesi Obiettivi

Per l'esercizio di riferimento sono stati adottati/confermati i seguenti provvedimenti in materia di tariffe e aliquote d'imposta nonché in materia di tariffe dei servizi pubblici:

Oggetto	Provvedimento			Note
	Organo	Numero	Data	
Aliquote IMU	Consiglio Com.le	19	30/06/2020	
Regolamento IMU	Consiglio Com.le	18	30/06/2020	
Tariffe TARI	Consiglio Com.le	29	31/07/2020	
Regolamento TARI	Consiglio Com.le	28	31/07/2020	
Regolamento Generale delle Entrate della Riscossione	Consiglio Com.le	17	30/06/2020	
Addizionale IRPEF	Giunta Com.le	10	16/04/2020	

TABELLE COMPARATIVE RIASSUNTIVE INDICATORI DI ATTIVITA'

ACCERTAMENTI ICI/IMU	2018	2019	2020
PRATICHE INVIATE	24	10	16

ACCERTAMENTI TARSU/TARI	2018	2019	2020
PRATICHE INVIATE	10	63	8

SOLLECITI PAGAMENTO	2018	2019	2020
---------------------	------	------	------

TARSU			
PRATICHE INVIAE	320	262	239

SERVIZIO BILANCIO	2018	2019	2020
N. proposte di deliberazione di G.C. settore finanziario			
N. proposte di deliberazione di C.C. settore finanziario			
N. determinazioni settore finanziario	61	30	43
n. variazioni al bilancio di previsione	17	9	15
n. variazioni al piano esecutivo di gestione	3	5	5
n. prelevamenti dal Fondo di Riserva	0	0	0

SERVIZIO ENTRATA	2018	2019	2020
N. accertamenti	161	159	191
N. reversali emesse	2499	2649	2457

SERVIZIO SPESA	2018	2019	2020
N. mandati di pagamento	2435	2615	2408
N. impegni di competenza	368	479	464
N. impegni pluriennali	34	123	84

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO	2018	2019	2020
n. fatture registrate	562	570	466
n. fatture pagate	555	565	437
n. fatture contabilizzate/verificate ai fini IVA	66	71	66

SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente:

ENTRATE (IN EURO)	2016	2017	2018	2019	2020	% var. rispetto al 1° anno
<i>Avanzo di amministrazione</i>	1.514.254,59	1.625.572,65	2.051.471,25	1.927.092,00		27,26%
<i>Fondo pluriennale vincolato corrente</i>	60.591,64	122.049,53	82.356,49	64.896,03		7,10%
<i>Fondo pluriennale vincolato in conto capitale</i>	430.900,04	185.099,79	243.960,77	712.778,40		65,42%
ENTRATE CORRENTI TITOLI 1-2-3	2.178.028,58	2.380.822,34	2.451.836,97	2.470.753,62		13,44%
TITOLO 4 <i>ENTRATE IN CONTO</i> <i>CAPITALE</i>	425.031,14	246.115,51	477.602,72	692.740,67		62,99%
TITOLO 5 <i>ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA'</i> <i>FINANZIARIE</i>	-	-	-	-		#DIV/0!
TITOLO 6 <i>ENTRATE DA ACCENSIONE DI PRESTITI</i>	341.431,41	304.367,29	264.321,63	231.769,22		-32,12%
TITOLO 7 <i>ENTRATE DA ANTICIPAZIONI DI TESORERIA</i>	-	-	-	-		#DIV/0!

SPESE (IN EURO)	2016	2017	2018	2019	2020	% var. rispetto al 1° anno
TITOLO 1 <i>SPESE CORRENTI</i>	2.161.304,81	2.127.491,11	2.198.958,62	2.285.927,19		5,77%
TITOLO 2 <i>SPESE IN CONTO CAPITALE</i>	409.605,65	444.195,63	213.433,43	513.585,96		25,39%
TITOLO 3 <i>SPESE PER INCREMENTO DI</i> <i>ATTIVITA' FINANZIARIE</i>						#DIV/0!
TITOLO 4 <i>SPESE PER RIMBORSO DI</i> <i>PRESTITI</i>	54.142,43	39.000,63	40.045,66	32.552,41		-39,88%
TITOLO 5 <i>CHIUSURA ANTICIPAZIONI DI</i> <i>TESORERIA</i>						#DIV/0!

PARTITE DI GIRO (IN EURO)	2016	2017	2018	2019	2020	% var. rispetto al 1° anno
TITOLO 9 <i>ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO</i>	313.901,95	336.814,53	286.735,61	326.923,92		4,15%
TITOLO 7 <i>SPESE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO</i>	304.949,83	328.368,45	293.697,07	326.714,14		7,14%

Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo relativo agli anni del mandato

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE

		2016	2017	2018	2019	20..
A) FPV per spese correnti iscritto in entrata	(+)	€ 76.046,83	€ 60.591,64	€ 122.049,53	€ 82.356,49	€ -
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	€ 2.178.028,58	€ 2.380.822,34	€ 2.451.836,97	€ 2.470.753,62	€ -
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da pa	(+)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	€ 2.161.304,81	€ 2.127.491,11	€ 2.198.958,62	€ 2.285.927,19	€ -
DD) FPV di parte corrente (di spesa)	(-)	€ 60.591,64	€ 122.049,53	€ 82.356,49	€ 64.896,03	€ -
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	€ 54.142,43	€ 39.000,63	€ 40.045,66	€ 32.552,41	€ -
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
<i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013)</i>		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-DD-E-F)		-€ 21.963,47	€ 152.872,71	€ 252.525,73	€ 169.734,48	€ -
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, TUEL						
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti	(+)	€ 78.724,34	€ 12.254,30	€ 30.237,85	€ 35.212,19	€ -
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base per legge o principi contabili	(+)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento per legge o principi contabili	(-)	€ -	€ -	€ 22.433,43	€ 17.054,60	€ -
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (*)						
O=G+H+I-L+M		€ 56.760,87	€ 165.127,01	€ 260.330,15	€ 187.892,07	€ -

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE						
		2016	2017	2018	2019	2020
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	€ 34.447,89	€ 53.091,51	€ 42.653,41	€ 429.231,04	
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	€ 452.125,70	€ 430.900,04	€ 185.099,79	€ 243.960,77	
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	€ 425.031,14	€ 246.115,51	€ 477.602,72	€ 692.740,67	
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento per legge o principi contabili	(+)	€ -	€ -	€ 22.433,43	€ 17.054,60	
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	€ 409.965,65	€ 444.195,63	€ 213.007,46	€ 513.585,96	
UU) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-)	€ 430.900,04	€ 185.099,79	€ 243.960,77	€ 712.778,40	
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE						
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-UU-V+E		€ 70.739,04	€ 100.811,64	€ 270.821,12	€ 156.622,72	€ -

		2016	2017	2018	2019	2020
Riscossioni	(+)	2.513.894,05	2.538.624,19	2.870.779,57	3.014.408,76	
Pagamenti	(-)	2.568.003,75	2.656.379,07	2.313.124,53	2.663.353,80	
Differenza	(+)	-54.109,70	-117.754,88	557.655,04	351.054,96	0,00
Residui attivi	(+)	406.617,71	425.230,12	352.267,00	477.958,15	
FPV iscritto in entrata	(+)	528.172,53	491.491,68	307.149,32	326.317,26	
Residui passivi	(-)	374.861,18	291.224,76	432.494,09	497.584,38	
FPV iscritto in spesa parte corrente	(-)	60.591,64	122.049,53	82.356,49	64.896,03	
FPV iscritto in spesa parte capitale	(-)	430.900,04	185.099,79	243.960,77	712.778,40	
Differenza		68.437,38	318.347,72	-99.395,03	-470.983,40	0,00
Avanzo (+) o Disavanzo (-)		-122.547,08	-436.102,60	657.050,07	822.038,36	0,00

Risultato di amministrazione di cui:	2016	2017	2018	2019	2020
Parte accantonata	432.614,17	469.813,99	178.753,40	176.259,23	
Parte vincolata	184.870,63	144.914,02	112.131,82	427.345,98	
Parte destinata agli investimenti	43.251,13	94.661,68	628.404,55	288.179,97	
Parte disponibile	853.518,66	916.182,96	1.132.181,48	1.035.306,82	
Totale	1.514.254,59	1.625.572,65	2.051.471,25	1.927.092,00	0,00

Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione

Descrizione	2016	2017	2018	2019	2020
Fondo cassa al 31 dicembre	1.747.358,46	1.652.726,34	2.323.062,50	2.557.248,48	
Totale residui attivi finali	733.147,52	620.890,36	529.283,63	709.226,42	
Totale residui passivi finali	474.759,71	340.894,73	474.557,62	561.708,47	
FPV di parte corrente SPESA	60.591,64	122.049,53	82.356,49	64.896,03	
FPV di parte capitale SPESA	430.900,04	185.099,79	243.960,77	712.778,40	
Risultato di amministrazione	1.514.254,59	1.625.572,65	2.051.471,25	1.927.092,00	0,00
Utilizzo anticipazione di cassa					

3.5. Utilizzo avanzo di amministrazione:

	2016	2017	2018	2019	2020
Reinvestimento quote accantonate per ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00	
Finanziamento debiti fuori bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00	
Salvaguardia equilibri di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese correnti non ripetitive	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese correnti in sede di assestamento	78.724,34	12.254,30	30.237,85	35.212,19	
Spese di investimento	34.447,89	53.091,51	42.653,41	429.231,04	
Estinzione anticipata di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale	113.172,23	65.345,81	72.891,26	464.443,23	0,00

Gestione dei residui.**Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza.**

Residui attivi al 31.12	2016 e precedenti	2017	2018	2019	2020
CORRENTI					
TITOLO 1 ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	108.276,35	51.246,29	181.838,23	349.737,30	
TITOLO 2 TRASFERIMENTI CORRENTI		286,48	17.073,57	96.357,01	
TITOLO 3 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		8.963,51	40.597,25	34.096,60	
Totale	108.276,35	60.496,28	239.509,05	480.190,91	
CONTO CAPITALE					
TITOLO 4 ENTRATE IN CONTO CAPITALE			104.683,16	210.768,02	
TITOLO 5 ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
TITOLO 6 ACCENSIONI DI PRESTITI					
Totale	0,00	0,00	104.683,16	210.768,02	
TITOLO 7 ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE					
TITOLO 9 ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO	8.244,00		8.074,79	18.267,49	
TOTALE GENERALE	116.520,35	60.496,28	352.267,00	709.226,42	0,00

Residui passivi al 31.12	2016 e precedenti	2017	2018	2019	2020
TITOLO 1 SPESE CORRENTI	21.401,38	16.282,63	346.616,65	221.566,60	
TITOLO 2 SPESE IN CONTO CAPITALE		87,80	76.128,56	200.091,95	
TITOLO 3 SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
TITOLO 4 RIMBORSO DI PRESTITI					
TITOLO 5 CHIUSURA DI ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE					
TITOLO 7 SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	4.241,72		9.748,88	16.149,08	
TOTALE GENERALE	25.643,10	16.370,43	432.494,09	437.807,63	0,00

Rapporto tra competenza e residui

	2016	2017	2018	2019	2020
Percentuale tra residui attivi titoli 1 e 3e totale accertamenti entrate correnti titoli 1 e 3	45,77%	39,10%	34,55%	34,33%	%

Indebitamento:

	2016	2017	2018	2019	2020
Residuo debito finale	341.431,41	304.367,29	264.321,63	231.769,22	
Popolazione residente	2.301	2.297	2.319	2.293	
Rapporto tra residuo debito e popolazione residente	148,3839244	132,5064388	113,9808668	101,0768513	#DIV/0!

Spesa per il personale.

Andamento della spesa del personale:

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Importo limite di spesa (art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006)*	567.927,32	567.927,32	567.927,32	567.927,32	
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006	550.050,97	519.167,66	548.320,05	533.631,97	
Rispetto del limite	SI	SI	SI	SI	SI/NO
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti	25,01%	23,18%	29,56%	27,33%	%

8.2. Spesa del personale pro-capite:

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Spesa personale</u>					
Abitanti	550.050,97 / 2301 = 239,05	519.167,66 / 2297 = 226,02	548.320,05 / 2319 = 236,47	533.631,97 / 2293 = 232,72	

8.3. Rapporto abitanti dipendenti:

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Abitanti</u> Dipendenti	2301 / 13 = 177	2297 / 14 = 164,07	2319 / 14 = 165,5	2293 / 14 = 163,78	2269 / 14 = 162,07

Attività tributaria.**Politica tributaria locale. Per ogni anno di riferimento**

ICI/IMU: indicare le tre principali aliquote applicate (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali, solo per IMU):

Gettito IMU anno 2016 € 275.000,00 con accertamenti per € 1.055,00

Gettito IMU anno 2020 € 280.000,00 con accertamenti per € 7.992,00

Aliquote ICI/IMU	2016	2017	2018	2019	2020
Aliquota abitazione principale	4	4	4	4	4
Detrazione abitazione principale	200	200	200	200	200
Altri immobili	7,6	7,6	7,6	7,6	7,6
Fabbricati rurali e strumentali (solo IMU)	0	0	0	0	0

Addizionale Irpef: aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione:

Gettito Irpef anno 2016 € 136.114,00

Gettito Irpef anno 2020 € 139.366,00

Aliquota massima	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6
Fascia esenzione	nessuna	nessuna	nessuna	nessuna	nessuna
Differenziazione aliquote	NO	NO	NO	NO	NO

Prelievi sui rifiuti: indicare il tasso di copertura e il costo pro-capite:

Gettito TARI anno 2016 € 259.957,00

Gettito TARI anno 2020 € 293.167,00

Prelievi sui rifiuti	2016	2017	2018	2019	2020
Tipologia di prelievo	TARI	TARI	TARI	TARI	TARI
Tasso di copertura	100%	100%	100%	100%	100%
Costo del servizio procapite	112,97	126,76	126,68	127,85	129,2

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
5) Aggiornamento inventario beni mobili	100%
6) Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)	100%
7) Aggiornamento anagrafe di almeno 300 cittadini a seguito regolarizzazione residenza da parte ufficio anagrafe	100%
8) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	100%

Ufficio del Segretario Comunale

Dott. Fabio Fais

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Servizio contratti - Segreteria Segretario Comunale, Servizio Controllo di Regolarità Amministrativa, Società partecipate.

Nell'anno 2020 gli uffici dell'Ente hanno reso attività di supporto al Segretario Comunale su tutte le attività di sua competenza:

- funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;
- coordinamento delle funzioni dei responsabili di servizio in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo;
- istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di giunta e di consiglio di propria competenza o a seguito di direttive del Sindaco e degli Assessori;
- istruttoria determinazioni di propria competenza e per gli organi istituzionali, pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio On line e sul portale amministrazione Trasparente.
- servizio di supporto alla realizzazione di:
 - Piano Performance 2020/2022;
 - Programma Triennale Trasparenza 2020/2022;
 - Piano Anticorruzione 2020/2022;
 - verifica di congruità normativa delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale proposte dai diversi settori dell'Ente;
 - adempimenti in materia di transizione al digitale.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012)

L'Ente ha approvato il PTCPC 2021/2023 entro il 31/03/2021, come da proroga disposta dall'Anac per l'anno 2021 a seguito dell'emergenza epidemiologica. Con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2021, le disposizioni del Piano sono state recepite correttamente. Trattandosi dell'avvio di un lungo percorso che necessita di profondi mutamenti anche nel modo di operare collettivo è difficile fare delle valutazioni oggettive sull'efficacia delle misure proposte, che potranno essere verificate pienamente solo nel lungo termine. Si riscontra peraltro un apprezzamento generalizzato per aver affrontato temi inerenti la legalità e la trasparenza.

Nel corso dell'anno 2021 è stato effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal PTCPC e posti in capo ad ogni singolo settore, e il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti che erano stati indicati nel piano, al fine della pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Obblighi di trasparenza D.Lgs. 33/2013: nel rispetto di tale disciplina si è ottemperato agli adempimenti e alla relativa pubblicazione sul sito.

Adempimenti in materia di società partecipate

Le partecipazioni dell'Ente sono di lieve entità. Il Comune non detiene partecipazioni indirette.

Per completezza di informazioni si evidenzia che in data 15/01/2018 la società Gallura Sviluppo Srl in liquidazione, oggetto di dismissione prevista dal piano di ricognizione 2015, redatto ai sensi dell' art. 1, commi 611 e 612 della Legge 190/2014, è stata cancellata dal Registro imprese.

La società STL Gallura Costa Smeralda Spa è in stato di liquidazione dal 2011; la sua dismissione era stata deliberata dall'Ente dal CC in occasione della ricognizione delle società ai sensi dell'art. 3, commi 27 e ss della L. 244/2007 (Finanziaria 2008). Alla data odierna la liquidazione non si è ancora completata a causa delle pretese creditorie in merito a oneri di liquidazione che sarebbero maturati nel corso degli ultimi anni di attività (consulenze legali, compensi liquidatore, collegio sindacale, commercialista, dipendente, ecc), non condivisi da parte della compagine sociale.

Rappresentazione grafica:

COMUNE DI TELTI		
SOCIETA' PARTECIPATE		
I&G GALLURA SPA IN LIUIDAZIONE	ABBANO SPA	STL GALLURA COSTA SMERALDA SPA IN LIQUIDAZIONE

Di seguito il prospetto di sintesi:

Progressivo	Codice fiscale società	Denominazione società	Anno di costituzione	% Quota di partecipazione	Attività svolta	Partecipazione di controllo	Società in house	Quotata (ai sensi del d.lgs. n. 175/2016)	Holdin g pura
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Dir_1	02033000908	I & G GALLURA SPA	2002	0,556%	La società gestiva alcuni servizi, affidati in houseproviding, in favore del Comune di Olbia tra cui la gestione di servizi complementari di igiene urbana riferiti al servizio idrico integrato (autospurgo). La Società inoltre è stata individuata dalla Regione Autonoma della Sardegna quale Organismo di	NO	NO	NO	NO

					Bacino n. 5 in relazione alla metanizzazione nella Regione.				
Dir_2	02934390929	ABBANOVA SPA	2004	0,0759424%	La società è il soggetto individuato dalla Regione Sardegna per la gestione del servizio idrico integrato regionale; Abbanoa è assoggettata al controllo da parte del'ex ATO, ora Gestione Commissariale straordinaria per la regolazione del Sistema Idrico Integrato della Sardegna (L.R. n. 3/2013 e 11/2013).	NO	NO	NO	NO
Dir_3	02126680905	STL GALLURA COSTA SMERALDA SPA IN LIQUIDAZIONE	2004	1,80%	La società è attualmente in liquidazione.	NO	NO	NO	NO

L'ufficio ha offerto supporto al settore finanziario nella predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle società partecipate e nel successivo inserimento dei dati nel portale del MEF.

Attività di controllo interno

Nel mese di gennaio 2013 il Consiglio ha approvato il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni così come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L.174/2012 e nel mese di dicembre 2014, con deliberazione n. 38, ha apportato alcune modifiche.

L'articolo 4, dispone, testualmente:

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

“1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- g) le determinazioni di impegno dello spesa;
- h) gli atti del procedimento contrattuale;
- i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- j) i provvedimenti ablativi;
- k) le ordinanze gestionali;
- l) i contratti redatti in forma di scrittura privata non autenticata ;
- m) le convenzioni;

Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel mese di riferimento.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale”.

Si è pertanto provveduto a verificare gli atti adottati da ciascuna area, estrapolando casualmente i medesimi dal software di gestione degli atti amministrativi in uso, estraendo dal totale complessivo una percentuale del 10% come da seguente prospetto:

AREA	AA.GG.	FINANZIARIA	TECNICO	SOCIO CULTURALE	POLIZIA LOCALE
I TRIMESTRE 2018	0*	3	7	6	3
II TRIMESTRE 2018	0*	3	6	6	3
III TRIMESTRE 2018	0*	3	3	7	3
IV TRIMESTRE 2018	0*	4	7	8	3
TOTALE 2018	0*	13	23	27	12
I TRIMESTRE	0*	2	6	5	0*

2019					
II TRIMESTRE 2019	0*	3	7	7	1
III TRIMESTRE 2019	0*	2	8	7	0*
IV TRIMESTRE 2019	4	4	10	7	0*
TOTALE 2019	4	11	31	26	1
I TRIMESTRE 2020	4	3	5	6	0*
II TRIMESTRE 2020	3	3	6	7	0*
III TRIMESTRE 2020	3	3	7	6	0*
IV TRIMESTRE 2020	4	1	9	9	0*
TOTALE 2020	14	10	27	28	0*
TOTALE 2018/2020	18	34	81	81	13

- responsabilità attribuita temporaneamente al Segretario Comunale

RIEPILOGO DATI PRINCIPALI ATTIVITA'

ATTIVITA'	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
Atti Pubblici	3	3	3
Scritture Private Non Autenticate	-	-	-
Determinazioni	4	3	1
Proposte deliberazioni di Giunta Comunale	22	9	13
Proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale	16	16	13
Controllo di regolarità amministrativa – n. determinazioni dirigenziali controllate	75	73	79

Servizio segreteria generale organi istituzionali

Assistenza alla Giunta Comunale

- verifica regolarità e conformità dell'iter procedimentale delle proposte da sottoporre all'organo deliberante, anche sotto il profilo informatico;
- predisposizione dell'O.d.G. della Giunta e trasmissione agli Assessori e al Sindaco;
- istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di Giunta di competenza del Servizio;
- stesura dei verbali di deliberazione e contestuale elaborazione degli originali digitali dei provvedimenti amministrativi adottati;
- trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate, contestualmente all'affissione all'albo;
- gestione delle richieste di accesso dei consiglieri;
- pianificazione e gestione delle scadenze per le esecutività delle deliberazioni e dei regolamenti in pubblicazione.

È stata altresì garantita la collaborazione con l'Ufficio del Sindaco, in qualità di presidente della Giunta; nonché in ordine alle interrogazioni e interpellanze presentate dai consiglieri comunali, e supporto per le Ordinanze e le diverse necessità dell'Ufficio.

Assistenza alla Giunta	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
O.d.G.	n. 49	n. 38	n. 49
Iter procedimentale relativo alle deliberazioni di Giunta	n. 125	n. 101	n. 112

Assistenza al Consiglio e alla Presidenza del Consiglio Comunale

- Predisposizione e trasmissione O.d.G.;
- Redazione Verbali;
- Convocazioni del Consiglio Comunale;
- verifica regolarità dell'iter procedimentale delle proposte da sottoporre all'organo deliberante, anche sotto il profilo informatico;
- istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di Consiglio di competenza del Servizio;
- Presidio delle scadenze per la discussione, nei termini regolamentari, delle interrogazioni, interpellanze e delle mozioni rivolte al Consiglio;
- Stesura dei verbali di deliberazione e contestuale elaborazione degli originali digitali dei provvedimenti amministrativi adottati;
- Gestione Iter procedimentale a seguito di dimissioni e surroghe dei consiglieri comunali, modifica dei componenti dei gruppi;
- Assistenza al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali in ordine all'applicazione del regolamento del consiglio;
- Pianificazione e gestione delle scadenze per le esecutività delle deliberazioni e dei regolamenti in pubblicazione;

Assistenza Consiglio e Presidenza del Consiglio	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Convocazione Conferenza dei Capigruppo	8	9	8
Verbali	n. 46	n. 44	n. 53
Convocazioni del Consiglio	n. 8	n. 9	n. 8
O.d.G.	n. 8	n. 9	n. 8
Deliberazioni consiliari	n. 46	n. 44	n. 53

Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono state pubblicate entro i 7 gg. dall'adozione, comprese le deliberazioni non immediatamente esecutive, per cui la normativa dispone la pubblicazione in 10 gg., pertanto sono stati ridotti i tempi del procedimento.

ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO

Studio della normativa vigente e continuo aggiornamento legislativo e giurisprudenziale in riferimento alle competenze del servizio.

Privacy: Attività di supporto al Sindaco quale titolare delle banche dati per le attività di predisposizione degli atti di nomina a responsabile del trattamento, aggiornamento degli elenchi contenenti le banche dati privacy dell'ente trasmesse dai Settori; il servizio coadiuva gli uffici per la materia, al fine di salvaguardare l'omogeneità dei comportamenti e delle operazioni di trattamento dei dati personali.

Trasparenza dichiarazioni amministratori (4 Assessori, Sindaco e 12 Consiglieri)

Adempimenti agli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 in materia di ‘Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni’ (inizio mandato- variazioni annuali- surroga e convalida – cessazione dalla carica) attraverso le seguenti attività:

- supporto agli amministratori in fase di compilazione della modulistica predisposta;
- riorganizzazione dei dati forniti;
- pubblicazione online nel Sito, sezione Amministrazione Trasparente.
- aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente/ sezione organizzazione/ organi di indirizzo politico amministrativo a seguito di dimissioni, surroghe e accettazione della nomina;

RIEPILOGO DATI PRINCIPALI ATTIVITA' SU ATTI SINDACALI

ATTIVITA'	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
Iter procedimentale relativo alle Ordinanze sindacali digitali	24	19	43
Iter procedimentale relativo ai Decreti sindacali digitali	25	32	23

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2020	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1) Inserimento PTPC in piattaforma Anac	100%
2) Razionalizzazione utilizzo carta tramite adozione telematica decreti ed ordinanze	100%
3) Predisposizione ordinanze sindacali emergenza Covid19	100%

Valutazioni Performance

Criteria di valutazione per l'anno 2020 delle prestazioni dei responsabili di servizio

Ai fini della valutazione dei Responsabili di servizio, il Nucleo di Valutazione ha acquisito le relazioni di ciascun Responsabile circa l'attività prodotta nel corso dell'anno e i report degli obiettivi per il 2020 assegnati in sede di approvazione del Piano Performance. Il NdV ha tenuto inoltre con il Segretario Comunale dei colloqui volti ad illustrare l'attività svolta da ciascun responsabile di servizio, eventuali criticità e punti di forza, al fine di riportare una valutazione quanto più complessiva della performance di settore.

La valutazione delle prestazioni dirigenziali per l'anno 2020 è stata effettuata mediante la compilazione da parte del Nucleo delle apposite schede di valutazione, previste dalla metodologia vigente per la misurazione e valutazione della performance che individua la seguente griglia:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 8 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 8 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 8 punti

RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO: fino a 6 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Giudizi	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le				

	esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempiragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale				
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale				
			25		MAX 25 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

La valutazione dei responsabili dei servizio per l'anno 2020 è la seguente:

Grado di erogazione della premialità delle P.O.				
n. P.O.	da 90 a 100%	da 80 a 89%	da 50 a 79%	da 0 a 49%
4	4	-	-	-

Criteria di valutazione per l'anno 2020 dei dipendenti

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti per l'anno 2020 è stata effettuata mediante la compilazione da parte di ciascun responsabile di settore delle apposite schede di valutazione, previste dalla metodologia vigente per la misurazione e valutazione della performance, riguardante sia l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi sia le conoscenze, le capacità e i comportamenti organizzativi; alla valutazione così ottenuta è stato applicato il moltiplicatore della performance organizzativa di settore, come da seguente griglia:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 7 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 7 punti

RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO: fino a 6 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI

1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

La valutazione dei dipendenti per l'anno 2020 è la seguente:

Grado di erogazione della premialità dei dipendenti				
n. dipendenti	da 90 a 100%	da 81 a 90%	da 61 a 80%	da 51 a 60%
9	8	0	1	0