



COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 15 -CAP 07030 - C.F. 82004930903

Tel. 079 684025 079 684217 Fax 079 684585

www.comunebadesi.ot.it

comune.badesi@tiscali.it

Relazione finale sulla performance Anno 2020

1. Presentazione

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n. 150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Più in dettaglio, la Relazione deve

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione è validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

2. Andamento del ciclo di gestione della performance

1. Livello di conseguimento della performance organizzativa complessiva anno 2020

2. Livello di conseguimento degli obiettivi gestionali anno 2020

Complessivamente si registra un ottimo livello di conseguimento sia della performance organizzativa che degli obiettivi gestionali, come risulta dal resoconto e dalle schede di valutazione di seguito riportate che indicano:

- lo stato di attuazione della performance organizzativa
- Il livello di conseguimento degli obiettivi individuali;
- Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi;
- Livello di performance dell'unità organizzativa;

Stato di Attuazione della Performance organizzativa

La performance organizzativa è misurata e valutata in relazione al livello di performance finanziaria, attuazione della strategia, andamento complessivo del portafoglio dei servizi. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.

Il livello di performance organizzativa di diretta responsabilità è valutata in rapporto all'andamento complessivo del portafoglio dei servizi.

Per l'annualità 2020 l'amministrazione ha individuato una specifica Area Strategica di indirizzo politico "Attuazione Politiche della legalità e trasparenza" nel cui ambito sono stati trasposti obiettivi operativi :

- di performance finanziaria, correlata al rispetto dei parametri previsionali e consuntivi
- di performance complessiva di struttura correlata:
 - alla 'attuazione del PTPC e della Trasparenza quali : Applicazione di misure specifiche di prevenzione della corruzione all'attività amministrativa procedimentale e provvedimenti; all'esecuzione degli adempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente
 - alla riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - all'attuazione di politiche di customer satisfaction con particolare riferimento ai servizi al turismo;
 - all'andamento complessivo del portafoglio dei servizi
 - All'applicazione dell'istituto del lavoro agile per i servizi non indifferibili

La valutazione del livello di performance di diretta responsabilità è stata valutata principalmente con riferimento all'andamento complessivo del portafoglio dei servizi.

Come si evince dalla documentazione allegata - schede obiettivi report di performance organizzativa (allegato 1 ed andamento portafoglio dei servizi allegato 2 si registra :

- Che gli obiettivi di performance organizzativa correlati all'Area Strategica di indirizzo politico sono stati generalmente realizzati oltre i valori attesi e il giudizio è complessivamente di eccellenza e straordinarietà rispetto alla qualità, alla efficacia e all'efficienza
- Che lo stesso livello di realizzazione si raggiunge con riferimento alla performance di diretta responsabilità

Di seguito si riportano le schede inerenti le valutazioni del Segretario Comunale e titolari di Posizione organizzativa in merito al :

- Il livello di conseguimento degli obiettivi individuali;
- Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi;
- Livello di performance dell'unità organizzativa;

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO

EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001

SEGRETARIO COMUNALE *Dr. Maria Stella Serra* - Anno di riferimento: 2020

FUNZIONI	GIUDIZIO		Peso (P)	Punteggio ponderato arrotondato (Vp x P)
	Valutazione	Punteggio (Vp)		
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	10 20 30 40 50	15%	7,5
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	10 20 30 40 50	15%	7,5
C) Propensione all'innovazione	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	10 20 30 40 50	10%	5,0
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	10 20 30 40 50	20%	10
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - Incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	10 20 30 40 50	15%	7,5

F) Raggiungimento di specifici obiettivi assegnati dall'Amministrazione.	Obiettivo non raggiunto	0	15%	7,5
	Obiettivo parzialmente raggiunto	20		
	Obiettivo raggiunto in misura adeguata	30		
	Obiettivo pienamente conseguito	40		
	Obiettivo conseguito e superato	50		
G) Livello di performance organizzativa	Se il livello è pari o superiore a 4	50	10%	5,0
	Se il livello è compreso tra 2,5 e 4	0		
	Se il livello è inferiore a 2,5	-50		
Totale punteggio				50
Percentuale riconosciuta			10%	

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILI DI AREA

COGNOME: Stangoni NOME: Francesco AREA: Vigilanza CATEGORIA: GIUR. D - PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo ANNO: 2020

Elementi di valutazione	Peso (P)	Valutazione (V)	Punteggio (PxV)
A) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali	35%	4,1	1,4
B) Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi	30%		
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	3%	4.5	0,1
b.2) Rispetto dei tempi anche di procedimento e sensibilità alle scadenze	3%	4.5	0,1
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, anche con riferimento alla qualità e alla completezza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	3%	4.5	0,1
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	3%	4.5	0,1
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente	3%	4.5	0,1
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento	3%	4.5	0,1
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	3%	4.5	0,1
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	3%	4.5	0,1
b.9) Capacità di pianificare e di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	3%	4.5	0,1
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	3%	4.5	0,1
C) Livello di performance dell'unità organizzativa (Servizio) di diretta responsabilità	35%	5,0	1,8
TOTALE			4,5

COGNOME: Morittu NOME: Giovanna Maria AREA: Servizi Generali e Politiche Sociali CATEGORIA GIUR. D - PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo ANNO: 2020

Elementi di valutazione	Peso (P)	Valutazione (V)	Punteggio (PxV)
A) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali	35%	4,1	1,4
B) Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi	30%		
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	3%	4.5	0,1
b.2) Rispetto dei tempi anche di procedimento e sensibilità alle scadenze	3%	4.5	0,1
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, anche con riferimento alla qualità e alla completezza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	3%	4.5	0,1
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	3%	4.5	0,1
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente	3%	4.5	0,1
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento	3%	4.5	0,1
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	3%	4.5	0,1
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	3%	4.5	0,1
b.9) Capacità di pianificare e di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	3%	4.5	0,1
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	3%	4.5	0,1
C) Livello di performance dell'unità organizzativa (Servizio) di diretta responsabilità	35%	5,0	1,8
TOTALE			4,5

COGNOME: Giua NOME: Angela AREA: Economico Finanziaria CATEGORIA GIUR: D - PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo ANNO: 2020

Elementi di valutazione	Peso (P)	Valutazione (V)	Punteggio (PxV)
A) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali	35%	4,2	1,5
B) Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi	30%		
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	3%	4.5	0,1
b.2) Rispetto dei tempi anche di procedimento e sensibilità alle scadenze	3%	4.5	0,1
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, anche con riferimento alla qualità e alla completezza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	3%	4.5	0,1
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	3%	4.5	0,1
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente	3%	4.5	0,1
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento	3%	4.5	0,1
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	3%	4.5	0,1
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	3%	4.5	0,1
b.9) Capacità di pianificare e di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	3%	4.5	0,1
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	3%	4.5	0,1
C) Livello di performance dell'unità organizzativa (Servizio) di diretta responsabilità	35%	5,0	1,8
TOTALE			4,6

COGNOME: Addis NOME: Salvatore AREA: Tecnica CATEGORIA GIUR. D - PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo ANNO: 2020

Elementi di valutazione	Peso (P)	Valutazione (V)	Punteggio (PxV)
A) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali	35%	4,0	1,4
B) Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi	30%		
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	3%	4,5	0,1
b.2) Rispetto dei tempi anche di procedimento e sensibilità alle scadenze	3%	4,5	0,1
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, anche con riferimento alla qualità e alla completezza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	3%	4,5	0,1
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	3%	4,5	0,1
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente	3%	4,5	0,1
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento	3%	4,5	0,1
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	3%	4,5	0,1
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	3%	4,5	0,1
b.9) Capacità di pianificare e di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	3%	4,5	0,1
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	3%	4,5	0,1
C) Livello di performance dell'unità organizzativa (Servizio) di diretta responsabilità	35%	5,0	1,8
TOTALE			4,5

COGNOME: Columbano NOME: Serena AREA: Edilizia Privata Urbanistica CATEGORIA GIUR. D - PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo ANNO: 2020 (sino al 31.08.2020)

Elementi di valutazione	Peso (P)	Valutazione (V)	Punteggio (PxV)
A) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali	35%	4,0	1,4
B) Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi	30%		
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	3%	4,5	0,1
b.2) Rispetto dei tempi anche di procedimento e sensibilità alle scadenze	3%	4,5	0,1
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, anche con riferimento alla qualità e alla completezza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	3%	4,5	0,1
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	3%	4,5	0,1
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente	3%	4,5	0,1
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento	3%	4,5	0,1
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	3%	4,5	0,1
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	3%	4,5	0,1
b.9) Capacità di pianificare e di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	3%	4,5	0,1
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	3%	4,5	0,1
C) Livello di performance dell'unità organizzativa (Servizio) di diretta responsabilità	35%	5,0	1,8
TOTALE			4,5

COGNOME: Oggiano NOME: Antonello AREA: Edilizia Privata Urbanistica CATEGORIA GIUR. D - PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo ANNO: 2020 (dal 31.08.2020)

Elementi di valutazione	Peso (P)	Valutazione (V)	Punteggio (PxV)
A) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali	35%	4,0	1,4
B) Contributo individuale rappresentato dai comportamenti organizzativi	30%		
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole, specifici obblighi ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	3%	4,5	0,1
b.2) Rispetto dei tempi anche di procedimento e sensibilità alle scadenze	3%	4,5	0,1
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, anche con riferimento alla qualità e alla completezza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	3%	4,5	0,1
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	3%	4,5	0,1
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente	3%	4,5	0,1
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento	3%	4,5	0,1
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	3%	4,5	0,1
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	3%	4,5	0,1
b.9) Capacità di pianificare e di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	3%	4,5	0,1
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori, attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	3%	4,5	0,1
C) Livello di performance dell'unità organizzativa (Servizio) di diretta responsabilità	35%	5,0	1,8
TOTALE			4,5

NOTE INFORMATIVE SUL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nel 2018 è stato approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 09.05.2018, il Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance che ha comportato una nuova strutturazione del PEG semplificato – Piano delle Performance 2020/2022 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 84/2020.

Nel corso del 2019, previa validazione del nucleo di valutazione, con delibera della Giunta Comunale n° 121 del 04.12.2019 è stato modificato il sistema di misurazione e valutazione della performance limitatamente ad alcune componenti di valutazione.

I risultati ottenuti sono coerenti con l'attuazione delle politiche programmate declinate per obiettivi collegati ai bisogni ed esigenze della collettività e del territorio

Andamento Performance Individuale comportamenti professionali ed organizzativi suddivisi per categoria contrattuale

Cat. A

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media

Cat. B

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
4,60 su 5 punti max attribuibili	4,90 su 5 punti max, attribuibili	3	4,77

Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
3,76 su 5 punti max attribuibili	4,8 su 5 punti max, attribuibili	8	4,43

Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
4,5 su 5 punti max attribuibili	4,6 su 5 punti max attribuibili	6	4,51

Nell'ambito della valutazione comportamentale non sono emerse criticità di rilievo.

Non risultano avviate procedure di conciliazione, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.150/2009

4Rispetto degli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali

Risultano complessivamente rispettati gli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali, in particolare :

Obbligo
Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi
Ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie
Rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici
Regolare utilizzo del lavoro flessibile
Esercizio dell'azione disciplinare
Controllo sulle assenze, gestione disciplina del lavoro straordinario e gestione dell'istituto delle ferie
Osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale
Osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica
Osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Osservanza di pubblicazione sul sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente, degli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 179/2012

3. Andamento delle misure in materia di prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza

1. Iniziative assunte nel corso del 2020 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

Obiettivi	Azioni
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;	<p>Applicazione istituto astensione obbligatoria da parte dei Responsabili di area in presenza di conflitto d'interessi : n° 1 Caso</p> <p>Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;</p> <p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);</p>

	Procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	Formazione sulla cultura della legalità

Si registra un buon livello di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione. Nell'ambito delle misure preventive nel PTPC e T anno 2020 sono state confermate le mappature dei procedimenti attività del 2018. Dai monitoraggi richiesti ai Responsabili di area da parte del RPCe T è emersa una corretta applicazione delle misure di prevenzione ai fenomeni corruttivi. (cfr relazione dei Responsabili allegato 3);

Le iniziative formative hanno interessato la maggior parte dei dipendenti in servizio (70%). Nell'ente, come disposto dal PTPCeT 2020/2022 non risulta applicato il principio della rotazione; ciò comporta un incremento dell'incisività dei controlli interni ed una mappatura di processi anche su attività a basso rischio corruttivo.

Con riferimento alle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, l'Ente ha istituito apposito registro. Nel 2020, come riferito dall'ufficio protocollo e risultante nel sito istituzionale Amministrazione trasparente - altri contenuti accesso civico - risultano pervenute n° 0 istanze di accesso civico generalizzato e non risulta attivata la competenza in relazione all'esercizio del potere sostitutivo.

Non risultano pervenute segnalazioni di illecito.

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità costituisce un'apposita sezione del Piano triennale sulla prevenzione della corruzione 2020/2023. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 6 del 29.01.2020. Nell'Ente il Segretario Comunale è nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione ed attuazione trasparenza.

Anche nel 2020 è stato ritenuto opportuno effettuare una ricognizione delle sezioni e sub sezioni del portale dedicato in home page del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" in relazione ai contenuti ed ai dati pubblicati. In fase ricognitoria sono state rilevate alcune criticità in materia di pubblicazione correlate ai mancati automatismi di pubblicazione a valere sui programmi informatici gestionali dell'attività dell'Ente.

Sono entrate a regime le misure per la corretta applicazione dell'accesso civico con l'istituzione del relativo registro.

Si riscontra un ottimo livello di rispetto degli obblighi di pubblicazione previste dalla normativa vigente in materia di "Amministrazione trasparente".

4. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.74/2017

In coerenza con il D.L.gs. n° 74/2012. Nel 2018 è stato approvato il Nuovo sistema di misurazione e valutazione delle Performance (enti senza dirigenti) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 09.05.2018, validato dal Nucleo di Valutazione

Nel corso del 2019, previa validazione del nucleo di valutazione, con delibera della Giunta Comunale n° 121 del 04.12.2019 è stato modificato il sistema di misurazione e valutazione della performance limitatamente ad alcune componenti di valutazione.

5. Adeguamento dell'ente al CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018

L'Ente :

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 62/2019 ha adottato il nuovo regolamento per la disciplina dell'istituto delle Posizioni Organizzative;
- in data 16/10/2019 è stato stipulato il CCDI parte normativa 2019/2021 che ha disciplinato i nuovi istituti contrattuali (a titolo esemplificativo: indennità condizioni di lavoro, indennità funzioni personale di vigilanza, indennità servizio esterno personale di vigilanza) ;
- In data 23.12.2020 è stato stipulato il CCDI parte economica 2020;

6. Dati informativi sull'organizzazione

Descrizione e rappresentazione dell'organigramma;

Nel 2020, la struttura amministrativa del Comune di Badesi è risultata articolata nelle seguenti aree e nei servizi sotto riportati :

- 1) Area Affari Generali e Politiche sociali .
- 2) Area Economico Finanziaria .
- 3) Area Tecnica.
- 4) Area Edilizia Privata ed Urbanistica .
- 5) Area Polizia Locale.

Alle aree sono preposte altrettante posizioni organizzative.

Nel Comune di Badesi sino al 31 dicembre 2020 hanno lavorato n. 16 dipendenti di cui:

- n° 12 a tempo pieno, per 12 mesi (di cui n.1 assunto dal 02.09.2020);
- n. 2 part/time per 12 mesi, di cui,: uno al 91,67%, (33 ore settimanali) trasformato a tempo pieno dal 01.07.2020 e l'altro fino al 75,00% (27 ore settimanali) trasformato a tempo pieno dalla data del 01.11.2020.
- n° 1 Istruttore Direttivo di vigilanza cat. Giur. D1 a decorrere dal 01.08.2018 e fino al 31.07.2021 in regime di convenzione ex art. 14 CCNL (30 ore presso Comune di Badesi, 6 ore presso il Comune di San Teodoro , il medesimo, su richiesta del Comune di San Teodoro è stato autorizzato a prestare n° 12 ore settimanali al di fuori dell'orario d'obbligo ex art. 1 comma 557 L. n° 311/2004. lo stesso è stato autorizzato a prestare attività lavorativa presso il Comune di Budoni per n° 18 ore/settimana all'interno dell'orario d'obbligo ai sensi dell'art. 14 del CCNL comparto Enti Locali, disciplina confermata dall'art. 17 del CCNL comparto Funzioni Locali 2016/2018 sottoscritto in data 21.05.2018, dal 01.02.2020 sino al 31.01.2022.
- n° 1 Istruttore Direttivo tecnico cat. Giur. D1, nell'ambito dell'Area Edilizia Privata Urbanistica a decorrere dal 05.02.2019 e fino al 04.02.2022, assunto a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs 267/2000.

Considerato che detto dipendente ha rassegnato le dimissioni dal 31.08.2020, l'amministrazione comunale di Badesi dal 07.09.2020 utilizza un l'Istruttore Direttivo Tecnico, cat. Giu. D3, in servizio di ruolo presso il Comune di Viddalba per n. 18 settimanali così distinte: 12 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo ex art. 1 comma 557 L. n° 311/2004, e n. 6 ore settimanali all'interno dell'orario d'obbligo, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/1/2004.;

ORGANIGRAMMA

AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI - Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Morittu Giovanna Maria
Istruttore Amministrativo	C1	1	X		Balbitu Barbara
Istruttore Amministrativo	C1	1	X		Oggiano Giovanna
Istruttore Amministrativo	C1	1	X		Muzzigoni Andreina
Collaboratore Amministrativo	B3	1	X		Peru Maria Filomena
Collaboratore amministrativo	B3	1 part-time- a tempo pieno dal 01.11.2020	X		Ziri Alessandro
Istruttore informatico	C1	1		X	
Dotazione Finanziaria Entrata: 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		
Dotazione Finanziaria spesa: 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Giua Angela
Istruttore contabile	C1	1	X		Ugnutu Daniela
Istruttore amministrativo contabile	C1	1		X	
Dotazione Finanziaria Entrata 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		
Dotazione Finanziaria spesa 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		

AREA POLIZIA LOCALE Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	*Convenzione con il Comune di San Teodoro ex art. 14 CCNL comparto Enti Locali 2004 (D.G.C. n. 30.07.2018) *Convenzione con il Comune di Budoni ex art. 14 del CCNL comparto Enti Locali, art. 17 del CCNL comparto Funzioni Locali 2016/2018 (D.G.C. n. 4 del 15.01.2020)		Francesco Stangoni
Agente di polizia locale	C1	1	X		Antonello Fara
Agente di polizia locale	C1	1	X		Francesca Cherchi
Agente di polizia locale	C1	1 part time - a tempo pieno dal 01.07.2020	X		Andrea Oggiano
Dotazione Finanziaria Entrata 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		
Dotazione Finanziaria spesa 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale 84/2020		

AREA TECNICA: Lavori pubblici –Manutenzioni – Ambiente e Territorio – Servizi all’ambiente – Ufficio tutela Paesaggio Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	X		Addis Salvatore
Istruttore Tecnico	C1	1/2	X Assunto dal 02.09.2020	X Riservato a categorie protette	Inserito nel programma assunzioni 2019/2020 annualità 2019
Operaio manutentore	B1	1	X		Vasa Pietro
Dotazione Finanziaria Entrata 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		
Dotazione Finanziaria spesa 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – DEMANIO E PATRIMONIO - SUAPE Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore Direttivo	D1	1	Assunzione a tempo determinato ex art. 110, comma	coperto	Columbano Serena dal 01.01.2019 sino al 31.08.2020 Oggiano Antonello dal 07.09.2020 al 31.12.2020
Istruttore Tecnico	C1	1/2	X Assunto dal 02.09.2020	X	Inserito nel programma assunzioni 2019/2020 annualità 2019
Dotazione Finanziaria Entrata 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		
Dotazione Finanziaria spesa 2020/2022			Cfr. PEG finanziario approvato con Delibera Giunta Comunale n° 84/2020		

Dotazione organica (suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti e estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche);

La Dotazione organica del Comune di Badesi, suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti è articolata come segue:

- 1) Area Affari Generali e Politiche Sociali: n. 1 cat. giur.D1, n. 3 cat. giur. C, n. 1 cat. giur C1 vacante, n. 2, cat. giur. B3;
- 2) Area Economico finanziaria: n. 1 cat. giur. D1, n. 1 cat. giur. C1, n. 1 cat. giur. C1 vacante;
- 3) Area Tecnica: n. 1 cat. giur. D1, n. 1 cat. giur. C1 (part time 18%), n. 1 cat. giur. B 1
- 4) Area Edilizia privata ed Urbanistica: n. 1 cat. giur. D1, n. 1 cat. giur. C1 (part time 18%);
- 5) Area Vigilanza: n. 1 cat. giur. D1, n. 3 cat. giur. C1;

Area	Dipendenti	Qualifica	Ctg.	P.E.	T. pieno	Part-time
Area Affari Generali e Politiche Sociali	Balbitu Barbara	Istruttore amministrativo	C	C4	x	
	Oggiano Giovanna	Istruttore amministrativo	C	C2	x	
	Muzzigoni Andreina	Istruttore amministrativo	C	C2	x	
	Ziri Alessandro	Collaboratore amministrativo	B3	B4		x

Area Economico Finanziaria	<i>Peru Filomena</i>	<i>Collaboratore Amministrativo</i>				
		<i>Istruttore Informatico</i>	<i>B3</i>	<i>B7</i>	<i>x</i>	
	<i>Vacante</i>		<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>x</i>	
	<i>Giua Angela</i>	<i>Istruttore Direttivo</i>	<i>D</i>	<i>D5</i>	<i>x</i>	
	<i>Ugnutu Daniela</i>	<i>Istruttore contabile</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>x</i>	
	<i>Vacante</i>	<i>Istruttore contabile</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>x</i>	
Area Tecnica	<i>Addis Salvatore</i>	<i>Istruttore Direttivo</i>	<i>D</i>	<i>D2</i>	<i>x</i>	
	<i>Posadino Fiorella</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>		<i>x</i>
	<i>Vasa Pietro</i>	<i>Esecutore</i>	<i>B</i>	<i>B2</i>	<i>x</i>	
Area Edilizia Privata ed Urbanistica	<i>Oggiano Antonello</i>	<i>Istruttore Direttivo</i>	<i>D</i>	<i>D3</i>	<i>x</i>	
	<i>Posadino Fiorella</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>		<i>x</i>
Area Vigilanza	<i>Stangoni Francesco</i>	<i>Istruttore Direttivo</i>	<i>D</i>	<i>D6</i>	<i>x</i>	
	<i>Fara Antonello</i>	<i>Agente Polizia municipale</i>	<i>C</i>	<i>C5</i>	<i>x</i>	
	<i>Cherchi Francesca</i>	<i>Agente Polizia municipale</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>x</i>	
	<i>Oggiano Andrea</i>	<i>Agente Polizia municipale</i>	<i>C</i>	<i>C2</i>	<i>x</i>	

La Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2020– 2022 – Piano Annuale delle assunzioni 2020, è stata attuata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 37/2020 integrata con deliberazione della Giunta Comunale n° 78/2020.

Con riferimento alle missioni programmi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite si allega il Riepilogo a consuntivo del Piano Esecutivo di gestione parte economica – consuntivo al 31.12.2020 (ALLEGATO 4)

7. Area delle posizioni organizzative

Il Comune di Badesi non è un Ente dotato di dirigenti ma di titolari di Posizioni Organizzative: esse sono state individuate in numero di cinque; Di seguito vengono indicati gli estremi del provvedimento Sindacale di nomina ed individuazione.

AREA	Decreto del Sindaco	Responsabile incaricato titolare di P.O.
Area Affari Generali e Politiche Sociali	- n.20 del 22/05/2019 -n. 9 del 07/09/2020	Dipendente Giovanna Morittu
Area Economico Finanziaria	- n.19 del 22/05/2019 -n. 9 del 07/09/2020	Dipendente Angela Giua
Area Tecnica	- n.17 del 22/05/2019 -n. 9 del 07/09/2020	Dipendente Salvatore Addis
Area Edilizia Privata ed Urbanistica	-n.18 del 22/05/2019 - n.10 del 07/09/2020 - n.13 del 19/11/2020	Dipendente Serena Columbano Dipendente Oggiano Antonello
Area della Polizia Locale	- n.21 del 22/05/2019 - n.2 del 31/01/2020 -n. 9 del 07.09.2020	Dipendente Francesco Stangoni

8. Adempimenti in materia di personale

Con riferimento agli adempimenti previsti dall'Articolo 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, in materia di separazione tra Organi di indirizzo politico ed Organi Amministrativi, sono stati pubblicati sul Sito Internet ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", i Curricula ed i Titoli riferiti sia agli Amministratori sia ai Responsabili di Area titolari di P.O. del Comune di Badesi.

Relativamente agli adempimenti previsti dall'articolo 36, comma 3, in materia di utilizzo del lavoro flessibile, gli uffici inviano mediante procedura telematica il rendiconto annuale alla Funzione Pubblica. Tale rapporto viene anche inviato all'organismo di valutazione.

Con riferimento agli adempimenti previsti dall'articolo 7, comma 6 in materia di conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, il Comune di Badesi, non ha affidato nell'anno 2020 tale tipologia di incarichi.

La spesa inerente la formazione, ad eccezione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed anticorruzione, non supera i vincoli normativi previsti dall'art. 6 comma 13 del D.L.n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010.

Nel 2020 è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, quest'ultima con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione a contrasto della pandemia COVID 19 .

E' stata effettuata dai Responsabili di Area e di procedimento la formazione a distanza su tematiche comuni a tutte le Aree (contratti pubblici) e su tematiche specifiche di ciascuna Area .

L'amministrazione ha attivato una piattaforma di aggiornamento costante per la Pubblica Amministrazione quotidiano telematico on line per gli operatori della pubblica amministrazione PA WEB fruibile dai Responsabili di Area e procedimento tramite codice identificativo di accesso .

Adempimenti previsti dall'art. 57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Livello percentuale delle misure realizzate nell'anno rispetto a quelle previste.

Con deliberazione n° 15 del 04.03.2020 è stato approvato il Piano delle azioni positive 2020/2023 di seguito viene riportato il referto delle misure realizzate rispetto a quelle previste

Ambiti di azione	Obiettivo	Risultati
Ambiente di lavoro	Tutela da casi di discriminazione molestie mobbing. Azione di prevenzione : divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti	Non si è verificata casistica
Assunzioni	Commissioni concorso presenza di almeno 1/3 di componenti femminili – Requisiti di accesso ai concorsi rispettosi delle naturali differenze di genere	I provvedimenti di nomina delle commissioni concorso sono stati adottati in coerenza con la normativa ed hanno garantito la presenza di oltre 1/3 di componenti femminili. I bandi di selezione con riferimento ai requisiti di accesso sono stati rispettosi delle naturali differenze di genere
Conciliazione orari di lavoro – Flessibilità orario	la Promuovere la conciliazione tra impegni familiari ed impegno lavorativo attraverso : - il riconoscimento della flessibilità dell'orario di lavoro - in presenza di particolari necessità di tipo familiare l'ente si impegna a valutare e risolvere le problematiche nel rispetto di un equilibrio tra esigenze del personale ed esigenze dell'amministrazione	Viene riconosciuta a livello di CCDI la flessibilità dell'orario di lavoro; così come in presenza di particolari necessità, attraverso il supporto dell'servizio personale e Segretario Comunale, in coerenza con i riferimenti normativi e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro l'Ente valuta e risolve le problematiche nel rispetto di un equilibrio tra esigenze del personale ed esigenze dell'amministrazione.
Lavoro agile smart working	Attivazione del lavoro agile – emergenza (laem)- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile di Settore, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder. DESTINATARI: - i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio; - i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa; - i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia; - esigenze di salvaguardia salute pubblica correlate al contenimento e gestione emergenza epidemiologica da covid19	E' stato attivato l'istituto del lavoro agile su tutto il personale dipendente con particolare attenzione alle lavoratrici al fine di conciliare l'impegno familiare (didattica a distanza dei figli) con l'impegno lavorativo
Formazione	Attivazione di percorsi formativi finalizzati alla crescita professionale di tutti i dipendenti ed accessibili a tutti previa valutazione dell'articolazione degli orari e delle sedi. Attivazione di corsi in House finalizzati al reinserimento lavorativo di personale assente a vario titolo (congedo per maternità, paternità per esigenze familiari, malattia	Sono stati attivati percorsi formativi differenziati; in relazione al 2020 i percorsi formativi si sono svolti in via telematica a distanza

9. Personale – Analisi caratteri qualitativi / quantitativi- Analisi benessere organizzativo/ Analisi di genere / Indicatori di salute relazionale

Il tasso annuale medio delle assenze per l'anno 2020 è di 0,71.

Nel 2020 non sono stati adottati provvedimenti disciplinari

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori				
Età media del personale (anni)	31.12.2019	50	31.12.2020	51,60
Età media delle P.O. (anni)	31.12.2019	51,8	31.12.2020	53,80
Tasso di crescita di personale	2017/2019	0	2018/2020	0
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2019	40%	31.12.2019	37,50
% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2019	40%	31.12.2020	40%
Ore di formazione (media per dipendente)	2017/2019	21,73	2018/2020	15,12
Turnover del personale	2017/2019	0	2018/2020	
Costi di formazione/spese del personale	2017/2019	0,01	2018/2020	0,01
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2017/2019	5	2018/2020	5
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2017/2019	0	2018/2020	1(smart working)
N. di personal computer/N. dipendenti	31.12.2019	1,27	31.12.2020	1,31
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	31.12.2019	1	31.12.2020	1
E-mail certificata	31.12.2019	7	31.12.2020	7
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	31.12.2019	1	31.12.2020	1
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2019	124,06	31.12.2020	115,87

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori				
Tasso di assenze	2019	21,12	2020	18,61
	2017/2019	0	2018/2020	6,66 (contratto a tempo determinato)
Tasso di dimissioni premature				
Tasso di richieste trasferimento	2019	0	2020	0
Tasso di infortuni	2019	0	2020	6,25
Stipendio medio percepito dai dipendenti	2017/2019	25.667,72	2018/2020	25.949,39

% assunzioni a tempo indeterminato	2017/2019	0	2018/2020	8,33
% assunzioni art. 36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2017/2019	6,11	2018/2020	
N. di procedimenti disciplinari attivati	2019	0	2020	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2019	0	2020	0

3 Analisi di genere

Indicatori				
% P.O. donne	31.12.2019	60%	31.12.2020	40%
% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2019	60%	31.12.2020	56,25
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	2017/2019	0	2018/2020	100
Età media del personale femminile	31.12.2019		31.12.2020	
- P.O.		49,66		58,50
-personale non dirigente		50,50		49,57
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	31.12.2019	44,44%	31.12.2020	33,33
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	2017/2019	27,61	2018/2020	23

Indicatori di salute relazionale

a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

Il Comune identifica iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità (informazione, confronto, co-decisione)? Se sì, quali sono?

Data l'importanza che il settore turistico riveste quale volano fondamentale di sviluppo del territorio, l'amministrazione ha creato l'Home page "my Badesi" e relativa up che rappresenta una valida interazione tra l'Ente e gli stake older nell'ambito dei processi decisionali dell'amministrazione.

b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

Il Comune comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi? Se sì, secondo quali modalità?

Attraverso il sito istituzionale Amministrazione trasparente

c. Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il Comune identifica le imprese e gli utenti ai quali rivolge i propri servizi, riportando l'esito di indagini di customer satisfaction relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso? Se sì, secondo quali modalità?

Nel corso del 2020 sono stati attivate e realizzate nel settore turismo servizi sociali e politiche giovanili n° 3 indagini di customer satisfaction. Le indagini sono state attuate direttamente dall'amministrazione attraverso il sito istituzionale dell'Ente ed attraverso la pagina web Badesi turismo e pagina face book informa giovani informa cittadino.

10. Ciclo di gestione delle performance

Le funzioni inerenti il Nucleo di valutazione sono gestite in forma associata nell'ambito dell'Unione dei Comuni Alta Gallura, cui il Comune di Badesi aderisce. Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 45 del 16.05.2008 è stato approvato lo schema di convenzione con la quale si conferisce all'Unione dei Comuni Alta Gallura la gestione del servizio nucleo di valutazione.

Il bilancio di previsione 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 03.06.2020.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 in data 31/07/2019 aggiornato con deliberazione di consiglio comunale n. 21 del 03.06.2020.

Nel corso del 2020 sono state apportate n. 9 variazioni al bilancio di previsione dell'esercizio 2020/2022, con i seguenti provvedimenti;

- Giunta Comunale n. 52 in data 24/06/2020;
- Giunta Comunale n. 56 in data 06/07/2020;
- Giunta Comunale n. 37 in data 31/07/2020;
- Giunta Comunale n. 74 in data 07/09/2020;
- Giunta Comunale n. 76 in data 23/09/2020;
- Giunta Comunale n. 85 in data 26/10/2020;
- Consiglio Comunale n. 54 in data 30/11/2020;
- Giunta Comunale n. 101 in data 30/11/2020;
- Giunta Comunale n. 113 in data 28/12/2020;

IL PEG semplificato/Piano delle performance 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2020;

Il Rendiconto della Gestione e del Contro del Bilancio 2019 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 29.06.2020.

- Sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione e n. di variazioni apportate nell'anno al Piano delle performance/PEG.
Il Nucleo di valutazione si è riunito n. 4 volte e precisamente il:
22/02/2020;
05/03/2020;
03/06/2020;
14/10/2020;

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2018/2020)

1. L'ente ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio?

Si

2. E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti?

Si

3. Qual è la durata media dei pagamenti? E l'ammontare dei debiti al 31.12.2020?

La durata media dei pagamenti è di – 12,27

Il debito residuo dei mutui Cassa Depositi e Prestiti (CDP) è di € 1.149.678,25

4. L'ente ha rispettato i parametri di deficiarietà strutturale?

Si

Qual è il posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficiarietà strutturale? Di seguito si riporta la tabella riassuntiva

Allegato I) al Rendiconto - Parametri comuni

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2020

COMUNE DI BADESI	Prov.	SS
------------------	-------	----

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

Modalità di gestione dei servizi per conto di terzi

Le spese e le entrate per i servizi in conto terzi sono utilizzate per le finalità previste dal D.L.gs. N° 267/2000

Andamento della spesa degli organi politici istituzionali**SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE NELL'ANNO 2020**

Descrizione dell'oggetto della spesa	Occasione in cui la spesa è stata sostenuta	Importo della spesa (euro)
Corona di alloro omaggio caduti	Festività IV Novembre	€ 80,00
Acquisto targa	Centenario	€ 25,00
Totale delle spese sostenute		€ 105,00

Vengono rispettati i vincoli di bilancio inerenti il contenimento della spesa in materia di "spending review" e razionalizzazione della spesa pubblica, in particolare:

- Sistema degli acquisti dei lavori beni (compresi beni e servizi informatici) e servizi attraverso la centrale Unica di committenza istituita presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura
- Sistema ricorso mercato elettronico MEPA – Sardegna Cat per l'acquisizione di lavori di importo inferiore ad € 150.000 e beni (compresi beni e servizi informatici) e servizi di importo inferiore ad €40.000,00
- Art. 6 comma 14 D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i.: divieto di effettuare spese di ammontare superiore all'80% per la spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica (AREA DELLA POLIZIA LOCALE)
- Art. 6 comma 7 D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i.: Spese per collaborazioni e consulenze. La spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, escluse le università, gli enti e le fondazioni di ricerca e gli organismi equiparati, nonché gli incarichi di studi e consulenza connessi ai processi di privatizzazione e alla regolamentazione del settore finanziario, non può essere superiore al 20 per cento di quella sostenuta nell'anno 2009.
- Art. 6 comma 3 D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i.: Spese per organi collegiali ed altri organismi. A decorrere dal 1° gennaio 2011 le indennità, i compensi, i gettoni, le retribuzioni o le altre utilità comunque denominate, corrisposti dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, ai componenti di organi di indirizzo, direzione e controllo, consigli di amministrazione e organi collegiali comunque denominati ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipo, sono automaticamente ridotte del 10 per cento rispetto agli importi risultanti alla data del 30 aprile 2010.
- Art. 6 comma 8 D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i.: Relazioni pubbliche convegni e mostre. A decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza, per un ammontare superiore al 20 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 per le medesime finalità.
- Art. 6 comma 8 D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i. Spese per sponsorizzazioni. Le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese per sponsorizzazioni.
- Art.1 commi 213, 213 bis della L. n° 266/2005: Spese per missioni

- Art. 6 comma 13 del D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i: Spese per attività di formazione. La spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico della P.A., incluse le Autorità indipendenti, per attività di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009. Prevista deroga per formazione obbligatoria in materia sicurezza sui luoghi di lavoro ed anticorruzione
- Riduzione dei costi del personale (turn over 2016/2018)
- Lavoro flessibile Art. 9 comma 28 D.L. n° 78/2010 convertito nella L. n° 122/2010 e s.m.i. I Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.
- Art. 5 comma 7 del D.L. n° 95/2012 convertito dalla L. n° 135/2012: Buoni Pasto
- Art. 1 comma 236 della L. n°208/2015 Risorse per il trattamento accessorio/contrattazione decentrata. Nelle more dell'adozione dei decreti legislativi attuativi degli articoli 11 e 17 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con particolare riferimento all'omogeneizzazione del trattamento economico fondamentale e accessorio della dirigenza, tenuto conto delle esigenze di finanza pubblica, a decorrere dal 1° gennaio 2016 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente.

Non risultano adottati Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ex art.16, comma 5 e ss. della L. n. 111/2011.

Sia allega il Piano degli indicatori di bilancio sia in fase previsionale che di consuntivazione (allegato 5)

12. Approvvigionamento di beni e servizi ed affidamento Lavori Pubblici

Totale approvvigionamento beni e servizi (somma impegni di spesa): € 563.766,56

Totale affidamento lavori pubblici (somma impegni di spesa): € 1.398.161,28

Fornitura di beni	Numero
Determinazioni a contrarre	62
Determinazioni di aggiudicazione	57
Contratti di fornitura	66

Totale approvvigionamento beni (somma impegni di spesa): € 217.284,46

Totale eventuali risparmi dopo determinazione aggiudicazione: € 1.077,28

Acquisizione di servizi	Numero
Determinazioni a contrarre	63
Determinazioni di aggiudicazione	59
Contratti di fornitura	73

Totale acquisizione di servizi (somma impegni di spesa): € 346.482,10

Totale eventuali risparmi dopo determinazione aggiudicazione: € 0,00

Affidamento di lavori pubblici	Numero
Determinazioni a contrarre	12
Determinazioni di aggiudicazione	16
Contratti di fornitura	16

Totale affidamento lavori pubblici (somma impegni di spesa): € 1.398.161,28

Totale eventuali risparmi dopo determinazione aggiudicazione: € 0,00

13. Contrattazione integrativa

1. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche): IL Comune non prevede nell'ambito della dotazione organica figure dirigenziali

2. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);
La Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale è avvenuto con determinazione n. 550 del 26.10.2020, modificata dalla determinazione n. 616 del 16.11.2020.

3. Ammontare dei premi destinati alla performance individuale:

L'ammontare dei premi destinati alla produttività individuale è di € 5.274,46
L'ammontare dei premi destinati alla produttività organizzativa è di € 2.260,48

4. Sottoscrizione del CCDI:
Con deliberazione di giunta comunale n. 103 del 09.12.2020 è stata autorizzata la stipulazione del CCDI annualità 2020, il quale è stato sottoscritto in data 23/12/2020.

5. Trasmissione all'ARAN del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa.

Il CCDI, la relazione tecnica e illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN il 23/12/2020.

14. Controlli interni

E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni?
Sono state adottate modificazioni e/o integrazioni?

Il Regolamento sui controlli interni è stato adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 30.01.2013.
Tale regolamento è stato successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 31 del 15.04.2013.

Quali sono in sintesi le modalità attraverso le quali si sono disciplinati i vari controlli?

Il controllo ha comporto la verifica dei seguenti elementi di valutazione:

Elementi di valutazione :

Coerenza al programma di mandato, al PEG/PRO, agli atti di programmazione, indirizzo ed eventuali direttive interne
Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi
Corrispondenza del provvedimento alla attività istruttoria compiuta ed ai fatti acquisito nell'attività istruttoria
Rispetto delle disposizioni normative regolamentari
Comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte
Rispetto prescrizioni obblighi di pubblicazione
Adozione misure prevenzione previste nel PTPC e T

Il controllo ha comportato inoltre la verifica dei seguenti elementi :

- la competenza dell'organo che assume l'atto;
- la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite, la compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- coerenza al programma di mandato, al P.E.G./P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne;
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
- rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
- comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
- l'avvenuta pubblicazione se prevista.

Descrivere le modalità di formazione del referto del controllo di gestione previsto dall'art. 197 del TUEL. Lo stesso è stato trasmesso, ai sensi dell'art.197-bis del TUEL, agli amministratori ai responsabili dei servizi e alla Corte dei conti? (estremi del provvedimento di trasmissione).

Di seguito si riporta l'art. 9 commi 2 e 3 del Regolamento sui controlli interni

"2. Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 5, sono trasmesse dal Segretario comunale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi per orientare i comportamenti dei dipendenti anche per eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità, nonché al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e al Nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.

3. Il report complessivo annuo viene trasmesso agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e al Nucleo di valutazione."

Estremi del provvedimento di trasmissione referti anno 2020: prot. n. 3900 del 13.05.2020.

Rappresentazione sintetica degli esiti del controllo interno riferito all'anno 2020.

Nella generalità gli atti adottati risultano :

Regolari in ordine alla competenza dell'organo in materia

Coerenti al programma di mandato, al PEG/PRO, agli atti di programmazione, indirizzo ed eventuali direttive interne

Regolari in relazione alle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi

Corrispondenti alla attività istruttoria compiuta ed ai fatti acquisito nell'attività istruttoria

Rispettosi delle disposizioni normative regolamentari

Comunicati a tutte le strutture interne coinvolte

Rispettosi delle prescrizioni obblighi di pubblicazione

Adottati in coerenza delle misure prevenzione previste nel PTPC e T 2019/2021

Regolari relativa mente alla normativa sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza

Dall'attività di controllo svolta non sono gravi criticità.

15. Conclusioni

In questa sezione si chiede di presentare sinteticamente:

1. una descrizione della modalità di redazione del DUP e del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance;

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale di contabilità armonizzata è redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, ed indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Per ogni programma di spesa il DUP deve indicare:

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica e tecnica (opzionale).

Il DUP semplificato comprende, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione : a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica; b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti; c) la programmazione dei lavori pubblici, d) la programmazione inerente l'acquisizione di beni e servizi e) la programmazione del fabbisogno di personale; e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento comunale di contabilità armonizzata Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 22 e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi: a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica; b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

Una descrizione della modalità attraverso le quali si è dato corso al monitoraggio intermedio del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance e di indicare il numero delle variazioni adottate nel corso dell'anno.

Rispetto al Piano delle performance sono stati attuati nel corso del 2020 n° 1 monitoraggio conclusivo , trasmesso al nucleo di valutazione, sulla situazione del raggiungimento degli obiettivi alle seguenti date: 31.12.2020.

2. una descrizione delle iniziative assunte nel corso del 2020 per favorire il miglioramento del ciclo di gestione della performance;

A cura dell'Ufficio segreteria è stato attuato un monitoraggio sulla coerenza e completezza delle informazioni su amministrazione trasparente in rapporto alla generalità degli obblighi di pubblicazione. Tale operazione ha permesso il superamento della incompletezza di informazione nell'ambito di un obiettivo, quale quello della trasparenza ed anticorruzione, considerato strategico per l'amministrazione.

4. una descrizione degli impegni che si intendono assumere relativamente a:

- a. rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

Sul sito istituzionale si intende implementare apposita area tematica inerente un'indagine di customer satisfaction sui servizi erogati

- b. modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

Attraverso il programma triennale delle assunzioni è previsto un potenziamento ;

- del servizio centro elaborazione dati (servizio inserito nell'Area Affari generali) attraverso l'assunzione nel 2021 di n° 1 istruttore informatico
- delle Aree Tecnica ed Urbanistica attraverso l'assunzione di n° 2 istruttori tecnici part. Time
- dell'Area finanziaria attraverso l'assunzione di n° 1 istruttore amministrativo contabile da destinare al servizio entrate /tributi .

- c. sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione ;

Si intende intervenire nel sistema relazionale con i cittadini attraverso un potenziamento della comunicazione istituzionale prevedendo la possibilità di istituire canali di interazione con i portatori di interesse ed utenti tramite l'attivazione di servizi on line quali sistemi di pagamento Pago P.A.

- d. miglioramento della qualità dei servizi erogati;

Si intendono incrementare i monitoraggi sull' esecuzione di contratti di servizio di immediato impatto con gli utenti

- e. miglioramento e sviluppo del sistema dei controlli interni;

Nell'ambito del PTPC 2020/2022 si è proceduto a mappare tutte le attività ed i processi ed attribuire ai medesimi valori di rischio con riferimento a fenomeni corruttivi, in tale contesto e per determinate procedure si è previsto un rafforzamento dei controlli interni

- f. sviluppo degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L'attività inerente il 2020 è stata esposta alle pag. 20 e 21 della presente relazione

Per il triennio 2021/2023 si intende proseguire negli obiettivi di :

- Favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare;
- Applicazione istituto prestazione di lavoro agile
- Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici per l'accesso da remoto
- Impegno nella promozione della persona, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti.

ALLEGATI ALLA RELAZIONE

N° 1 Monitoraggio obiettivi al 31.12.2020

N° 2 Portafoglio dei servizi

N° 3 Monitoraggio attuazione PTPC E T 2020/2022. Relazione dei Responsabili di Area

N° 4 Schede Riepilogative Prodotti /Unità di misura per Area Operativa

N° 5 Conto del Bilancio – Riepilogo Generale delle spese per Area

N° 6 Piano degli indicatori di bilancio – Dettaglio calcoli indicatori sintetici – Rendiconto esercizio 2020

Elaborazione proposta di attivazione lavoro agile alla Giunta Comunale	<i>Previsione</i>			X																Segretario Comunale	Presentazione proposta alla Giunta Comunale deliberazione 11 marzo 2020
	<i>Attuazione</i>			X																	
Definizione delle misure organizzative (turnazione tra lavoro agile e presenza in sede) e tecniche individuali	<i>Previsione</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							Definizione misure organizzative Prot. N° 227 del 16.03.2020 N° 2943 del 14.04.2020 N° 3562 del 30.04.2020 N° 4019 del 18.05.2020 N° 7161 del 02.09.2020
	<i>Attuazione</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
INDICATORI DI PERFORMANCE																					
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																					
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO																		
	Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note																	
Indicatore temporale di attività	SI/No		SI	Attività propedeutica Fase di studio ed elaborazione progetto Febbraio Marzo 2020																	
Indicatore temporale di attività	SI/No		SI	Delibera Giunta Comunale n° 19 del 11.03.2020																	

	Indicatore n° postazioni smart working attivate / n° dipendenti (esclusi dipendenti addetti servizi indifferibili da garantire in presenza)	≥ 60%	Nsw10 /Nd16 62,5%	Percentuale media
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020		

INDICATORI DI PERFORMANCE				
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
	Vincolo	Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO	Si	Predisposizione proposta e pubblicazione sito web per osservazioni
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO	SI	Piano adottato con delibera G.C. n° 6 del 29.01.2020
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO	SI	Piano adottato con delibera G.C. n° 6 del 29.01.2020
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:31.12.2019			

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della legalità e trasparenza														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Aggiornamento ricognizione procedimenti amministrativi e formulazione elenco per inserimento Sezione amministrazione trasparente sotto sezione Attività e Procedimenti												Peso		
														25%		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Attività di ricognizione	<i>Previsione</i>	X	X	X										Segretario Comunale	Riunioni inter area con Responsabili titolari di P.O
		<i>Attuazione</i>	X	X	X											
	Elaborazione elenco	<i>Previsione</i>				X	X									File elaborato maggio 2020
		<i>Attuazione</i>				X	X									

Missione		M01 Servizi istituzionali Generali e di gestione														
Obiettivo strategico (DUP)/ Obiettivo operativo (DUP)		Politiche a sostegno del benessere organizzativo - Pari opportunità														
Centro di responsabilità politica		<i>Sindaco</i>														
Obiettivo gestionale		Predisposizione piano delle Azioni Positive 2020/2022												Peso		
														25		
														MT	MG	SV
														X	X	
Centro di responsabilità		<i>Segretario Comunale</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Analisi organizzativa ed elaborazione documento	<i>Previsione</i>	X												Segretario Comunale	Revisione Pianificazione precedente
		<i>Attuazione</i>	X													
	Presentazione proposta Giunta	<i>Previsione</i>		X											Segretario Comunale	Delibera G.C. n° 15 del 04.03.2020
		<i>Attuazione</i>														
INDICATORI DI PERFORMANCE																

per la verifica dell'obiettivo

<i>per la verifica dell'obiettivo</i>				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
	Vincolo	Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Indicatore Temporale di attività	SI/NO	Si	Revisione Pianificazione precedente
	Indicatore Temporale di attività	SI/NO	Si	Delibera G.C. n° 15 del 04.03.2020
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:31.12.2019			

Monitoraggio	Previsione																		X	Responsabile di Area	
	Attuazione																		X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																					
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																					
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)										VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO						
											<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>			<i>Note</i>			
1	1) Provvedimento di nomina										SI/NO				NO			Non c'è stato un provvedimento di nomina, in quanto i dati vengono inseriti da un operatore CED assunto tramite cooperativa			
	2) Dati inseriti/ dati obbligatori										100%				100%						
	3) Monitoraggio mese Dicembre 2020										100%				100%						
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																					
1° MONITORAGGIO			Data: 31 dicembre 2020					Obiettivi raggiunti													

Missione- Programma	Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione	
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Attuazione politiche di legalità e trasparenza	
Centro di responsabilità politica	Sindaco	
Obiettivo gestionale	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Peso

															15,49		
Descrizione		Monitoraggio trimestrale tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente (inclusi periodi di sospensione consentiti dalla normativa anti COVID- 19) - Riduzione tempistica													MT	MG	SV
Obiettivo di performance organizzativa																X	
Centro di responsabilità		Responsabili di Area										Area			Tutte le Aree coinvolte		
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
	Monitoraggio trimestrale tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>			X			X			X			X			
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Monitoraggio trimestrale		SI/NO					SI									
2	Riduzione tempi procedurali (media)		≥ 1 gg rispetto alla relativa tempistica ordinaria					>1 gg rispetto alla relativa tempistica ordinaria									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																	

2) Adozione e rispetto misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3) Controllo di regolarità ex art. 49 e 147 bis D.L.gs. n° 267/2000;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4) Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7) Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	<i>Previsione</i>									X			X	Responsabile di Area		
	<i>Attuazione</i>									X			X			
8) Inapplicabilità dell'istituto della proroga/rinnovo contrattuale al di fuori della clausola	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area		

documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale

INDICATORI DI PERFORMANCE*per la verifica dell'obiettivo*

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	1) n° determine contributi pubblicati/n° determine contributi erogati	100%	100%	
	2) n°verifiche inconferibilità ed incompatibilità / n° determine affidamento incarichi	100%	100%	
	3) n° pareri di regolarità espressi/ n° proposte di delibere area di competenza n° provvedimenti di competenza	100%	100%	
	4) n° incarichi pubblicati/n° incarichi conferiti	100%	100%	
	5) n° dichiarazioni acquisite/n° commissari nominati	100%	100%	
	6) n°provvedimenti soggetti a verifica/ n° provvedimenti adottati	100%	100%	
	7) Consegna 1° report monitoraggio	N1dicembre	si	
	8) Consegna dichiarazione	N° 1 dichiarazione dicembre	si	
	9) Report monitoraggio	N° 1 novembre	si	
	10) Report	N° 1 dicembre	si	
	11) Formazione obbligatoria	N° 1 corso	3	In media ogni dipendente dell'area a partecipato a n. 3 corsi
	12) Incarichi conferiti o autorizzati/incarichi trasmessi	100%	100%	

--	--	--

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche di customer satisfaction															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessori di riferimento															
Obiettivo gestionale		Miglioramento qualitativo servizi erogati Attività di indagine SERVIZI AL TURISMO											Peso				
													16,90				
Descrizione		Predisposizione questionario on line customer satisfaction e relativa rilevazione											MT	MG	SV		
														X			
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>						Area							<i>Tutte le Aree</i>		
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	Punteggio intermedio	NOTE DESCRITTIVE
1	Predisposizione questionario on line disponibile sul sito istituzionale	<i>Previsione</i>						X	X	X	X				Responsabile Area Affari Generali servizi al turismo		I questionari predisposti sono stati inferiori alle aspettative probabilmente dovuto al minor flusso di persone presenti sul territorio e censite dall'ufficio
		<i>Attuazione</i>						X	X	X	X						
	Rilevazione con report	<i>Previsione</i>											X		Responsabile Area Affari		

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI: Responsabile Giovanna Maria Morittu Istruttore Direttivo Cat. Giur. D

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID – Elezioni in sicurezza- Adempimenti logistico organizzativi														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Esecuzione adempimenti messa in sicurezza spazi e organizzazione servizi per corretto svolgimento consultazioni referendum e politiche (collegio senato)												Peso		
														2,70		
														MT	MG	SV
															X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari generali e Politiche sociali														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
11	Esecuzione adempimenti	Previsione									X				Giovanna Maria Morittu Barbara Balbitu Giannina Oggiano Alessandro Ziri	Determine: - 417 del 26.08.2020. Elezioni del 20/21 settembre 2020. Affidamento diretto alla ditta Grafiche E. Gaspari srl per la fornitura di materiale informativo per i seggi elettorali. Assunzione impegno di spesa. CIGZD32E11337. - n. 529 del 19.10.20. Elezioni del 20/21 settembre 2020. Liquidazione fattura alla società GRAFICHE E. GASPARI SRL per la fornitura di materiale informativo per i seggi elettorali. - n. 464 del 10.09.2020. Elezioni del 20/21
		Attuazione									X					

settembre 2020. Affidamento diretto alla "Lo Quarter società cooperativa sociale onlus" per pulizia e sanificazione locali adibiti a seggio elettorale. Assunzione impegno di spesa. CIG Z452E3F674.

- n. 486 del 18.09.2020. Elezioni del 20/21 settembre 2020. Integrazione pulizia seggi elettorali con la ditta "Lo Quarter società cooperativa sociale onlus". CIG Z452E3F674.

- n. 510 del 01.10.2020. Elezioni del 20/21 settembre 2020. Impegno di spesa e liquidazione fattura alla "Lo Quarter società cooperativa sociale onlus" per pulizia e sanificazione locali adibiti a seggio elettorale. CIG Z452E3F674.

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore temporale	SI/NO	SI	Nei tempi previsti dalla legge

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Obiettivo raggiunto
-----------------	------------------------	---------------------

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche della Trasparenza Potenziamento servizi informatici e di comunicazione al cittadino in periodo emergenziale COVID – 19															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Potenziamento servizio connettività internet a garanzia dell'espletamento delle prestazioni lavorative della struttura collocata in smart working – Potenziamento servizio di comunicazione istituzionale													Peso		
															3,74		
															MT	MG	SV
																	X
Centro di responsabilità		Responsabile Area Servizi Generali															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	Ricognizione situazione esistente e proposta ipotesi risolutiva	Previsione			X										Giovanna Morittu		
		Attuazione			X										Barbara Balbitu Alessandro Ziri		
	Espletamento gara, individuazione operatore economico, attivazione potenziamento	Previsione	X	X	X										Giovanna Morittu		L'affidamento all'operatore economico è stato eseguito a fine dicembre 2019, ma il contratto e l'attivazione del potenziamento nei primi mesi del 2020
		Attuazione													Barbara Balbitu Alessandro Ziri		
	Verifica funzionalità connessione	Previsione				X									Giovanna Morittu		
		Attuazione			X										Barbara Balbitu Alessandro Ziri		

n. 18 del 10/05/2020;
 n. 19 del 10/05/2020;
 n. 20 del 18/05/2020;
 n. 23 del 25/08/2020;
 n. 25 del 22/11/2020;
 n. 26 del 28/11/2020;

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore qualità: n° pratiche o proposte evase nei tempi procedurali stabiliti/ n° pratiche pervenute rispetto tempistica procedimentale	1	1	

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Risultato raggiunto
-----------------	------------------------	---------------------

Missione- Programma	Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Emergenza COVID- 19 – Sicurezza luoghi di lavoro

Indicatore di q.tà Somme impegnate/somme stanziare	≥ 80%	> 80%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Obiettivo raggiunto	

Missione- Programma		Missione 0/ turismo														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID- 19 – Mantenimento servizi al turismo														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Garantire la corretta fruibilità delle spiagge tenendo conto delle misure a contrasto dell'emergenza epidemiologica												Peso		
														3,94		
														MT	MG	SV
															X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari generali														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Mantenimento servizio informa turismo Badesi	Previsione						X	X	X	X				Giovanna Morittu	Informa turismo; Stipula contratto servizio informaturista in data 04/03/2020; det. n. 267 del 08/06/2020; det. n. 300 del 22/06/2020; det. n. 275 del 11/06/2020; det. n. 340 del 15/07/2020;
		Attuazione						X	X	X	X					
	Interventi di sanificazione servizi igienici comunali in prossimità dei litorali	Previsione							X	X	X				Giovanna Morittu	Sanificazione servizi igienici sul litorale Det. 327 del 09/07/2020; Det. 342 del 16/07/2020; Det 429 del 01/09/2020; Det 463 del 10/09/2020.
		Attuazione							X	X	X					
	Servizio di salvamento a mare	Previsione							X	X	X				Giovanna Morittu	Salvamento a mare; det. n. 166 del 10/04/2020; Prot. n. 4279 del 27/05/2020 richiesta alla Ras per contributo servizio salvamento a mare; det. n. 302 del 24/06/2020;
		Attuazione							X	X	X					

Missione- Programma		Missione 07 turismo														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 azione a contrasto della diffusione epidemiologica e corretta fruibilità litorali														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Attivazione servizio portierato non armato spiagge												Peso		
														3,81		
														MT	MG	SV
																X
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari generali														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Determina a contrarre ed affidamento operatore economico	<i>Previsione</i>						X							Giovanna Morittu	Det. n. 276 del 11/06/2020; Det. n. 337 del 15/07/2020.
		<i>Attuazione</i>						X								
	Monitoraggio per regolare esecuzione del servizio	<i>Previsione</i>							X	X	X				Giovanna Morittu	
		<i>Attuazione</i>							X	X	X					
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
	N° ore contrattuali di servizio/ n° ore contrattuali svolte	100%	100%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Obiettivo raggiunto		

Missione- Programma		Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 azione amministrativa e servizi essenziali															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Servizi Sociali															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Erogazione buoni spesa alimentari (protezione civile nazionale OCDPC 658/20) Erogazione contributi RAS sostegno al reddito												Peso			
														3,94			
														MT	MG	SV	
																X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari Generali e Politiche sociali															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Adozione determinazione criteri erogazione buoni spesa OCDPC 658/20	<i>Previsione</i>			X										Giovanna Morittu	Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 02/04/2020	
		<i>Attuazione</i>				X									Nena Peru	Pubblicazione band 04/04/2020o	
	Supporto on line alla presentazione delle istanze – istruttoria domande ed assunzione determina di emissione buoni spesa	<i>Previsione</i>				X	X	X								Giovanna Morittu	Determinazioni: - n. 149 del 06/04/2020
		<i>Attuazione</i>				X	X	X								Nena Peru	- n. 202 del 04/05/2020 -n. 206 del 05/05/2020
	Supporto on line alla presentazione delle istanze – istruttoria domande	<i>Previsione</i>				X	X	X								Giovanna Morittu	- n. 196 del 29/04/2020

ed assunzione determina di erogazione contributi RAS a sostegno del reddito fase emergenziale	<i>Attuazione</i>				X	X	X								Nena Peru	- n. 203 del 04/05/2020 n. 207 del 06/05/2020
	<i>Previsione</i>				X	X	X								Giovanna Morittu	
Erogazione contributi	<i>Attuazione</i>				X	X	X								Nena Peru	
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO			RISULTATO RAGGIUNTO												
	Valore assoluto atteso			Valore assoluto raggiunto		Note										
Indicatore temporale di attività	SI/No			SI												
Indicatore temporale di attività	SI/No			SI												
Indicatore temporale di attività	SI/No			SI												
Indicatore temporale di attività	SI/No			SI												

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Obiettivo raggiunto nei tempi previsti	

Missione- Programma		Missione 12 Diritti sociali – Politiche sociali e famiglie														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 azione amministrativa e servizi alla collettività														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Organizzazione ed attivazione in sicurezza Centro estivo 2020 D.L. 34/2020												Peso		
														3,94		
														MT	MG	SV
																X
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari generali e Politiche Sociali														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Avvio Procedura per acquisizione manifestazione di interesse	Previsione						X							Giovanna Morittu	TRATTATIVA mepa 1340624 Contratto del 03/07/2020 Determinazione n.449 del 08/09/2020 Determinazione n.484 del 18.09.2020
		Attuazione							X							
	Attivazione centro estivo	Previsione							X	X					Giovanna Morittu	
		Attuazione							X	X						
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)							VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO				

		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
	Indicatore temporale di attività	SI/No	SI	
	Indicatore temporale di attività	SI/No	SI	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Obiettivo raggiunto		

Missione- Programma		M04 Istruzione e diritto allo studio															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 azione amministrativa e servizi alla collettività															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Ripresa delle scuola – attivazione dei servizi in sicurezza												Peso			
														3,94			
														MT	MG	SV	
																X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Affari generali e Politiche Sociali</i>															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Riattivazione servizio trasporto scolastico riorganizzazione in applicazione protocolli sicurezza	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Giovanna Morittu	Sono state diminuite le prestazioni di trasporto scolastico agli scolari residenti nel centro abitato per poter garantire in sicurezza il servizio di trasporto ai pendolari delle frazioni con n. 2 scuolabus	
		<i>Attuazione</i>									X	X	X	X	Andreina Muzzigoni		
	Riattivazione servizio assistenza scolastica alunni disabili riorganizzazione	<i>Previsione</i>										X				Giovanna Morittu	Il servizio è stato ripreso e vengono seguiti telematicamente attraverso collegamenti waths-up
		<i>Attuazione</i>										X				Andreina Muzzigoni	
	Riattivazione servizio mensa scolastica riorganizzazione in applicazione	<i>Previsione</i>											X	X	X	Giovanna Morittu	Det. n. 522 del 06.12020

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di gestione Patrimonio – Attuazione Piano alienazioni delibera Consiglio Comunale n° 17/2020															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Alienazione Campo da Tennis Loc. Li Seddi – Attività di supporto Responsabile Area Urbanistica – servizio patrimonio												Peso			
														2,63			
														MT	MG	SV	
															X		
Centro di responsabilità		Responsabile Area Affari Generali – servizi allo sport															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Attività di supporto predisposizione atti Responsabile Area Urbanistica Edilizia Privata													X	X	Giovanna Morittu	Non è stato possibile organizzare l'attività di supporto al responsabile dell'area urbanistica ed edilizia privata in quanto non è stato avviato il procedimento a cura dell'Area competente .
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>									
Indicatore temporale di attività		SI/NO						Non è stato possibile organizzare l'attività di supporto al responsabile dell'area urbanistica ed edilizia privata in quanto non è stato avviato il procedimento a cura dell'Area competente									

previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%																			
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.c Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area			0,00%						
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.d Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X			2,09%							
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.e Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,00%							
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.f Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,00%							
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.g Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		0,00%							

	(Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%																	
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X									
	1.h Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area								58,75%
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X									
2	Riduzione dei tempi medi di pagamento e relativo monitoraggio ≤	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area								Anno 2019 pagamento effettuati 5,27 giorni prima della scadenza.
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X									Anno 2020 pagamenti effettuati 12,27 giorni prima della scadenza

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Da 1.a a 1.h Rispetto indicatore temporale monitoraggio trimestrale e segnalazione criticità	SI/NO	SI	
	Certificazione economico finanziaria rispetto tempistica prevista dalla normativa	SI/NO	SI	
2	Rispetto indicatore temporale monitoraggio bimestrale e segnalazione criticità	SI/NO	SI	

	Riduzione tempi medi pagamento	≤ 20 gg	12,27	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:31 Dicembre 2020	CONSEGNATO		

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Adeempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente												Peso			
														16,90			
Descrizione		Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica Monitoraggio semestrale												MT	MG	SV	
														X	X		
Centro di responsabilità		Responsabile di Area										Area		Tutte le Aree			
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
		<i>Attuazione</i>															
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	

Monitoraggio	Attuazione												X
INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i>													
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO		RISULTATO RAGGIUNTO									
		Valore assoluto atteso		Valore assoluto raggiunto	Note								
1	4) Provvedimento di nomina	SI/NO		NO	Il referente coincide con il responsabile di area non necessaria l'adozione dell'atto di nomina								
	5) Dati inseriti/ dati obbligatori	100%		SI									
	6) Monitoraggio mese Dicembre 2020	100%		SI									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO													
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020											
Missione- Programma	Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione												
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Attuazione politiche di legalità e trasparenza												
Centro di responsabilità politica	Sindaco												
Obiettivo gestionale	Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti				Peso								
					15,49								
Descrizione	Monitoraggio trimestrale tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente (inclusi periodi di sospensione consentiti dalla normativa anti COVID- 19) - Riduzione tempistica				MT	MG	SV						
						X							
Obiettivo di performance organizzativa													

Centro di responsabilità		<i>Responsabili di Area</i>										Area		<i>Tutte le Aree coinvolte</i>		
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Monitoraggio trimestrale tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>			X			X			X			X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO									
			<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
1	Monitoraggio trimestrale		SI/NO				SI									
2	Riduzione tempi procedurali (media)		≥ 1 gg rispetto alla relativa tempistica ordinaria				SI									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																
1° MONITORAGGIO		Data:	31 dicembre 2020													

Missione- Programma	Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione

5) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7) Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	<i>Previsione</i>									X			X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>									X			X		
8) Inapplicabilità dell'istituto della proroga/rinnovo contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>												X		
9) Monitoraggio adempimenti previsti dal PTPCeT attraverso mappatura di n° 3 processi	<i>Previsione</i>											X		Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>											X			
10) Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>												X		
11) Formazione obbligatoria	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Responsabile di Area	

5)n° dichiarazioni acquisite/ n° commissari nominati	100%	100%	
6) n°provvedimenti soggetti a verifica / n° provvedimenti adottati	100%	100%	
7)Consegna 1 report monitoraggio	N1dicembre	1	
8) Consegna dichiarazione	N° 1 dichiarazione dicembre	1	
9) Report monitoraggio	N° 1 novembre	1	
10) Report	N° 1 dicembre	1	
11) Formazione obbligatoria	N° 1 corso	17	
12)incarichi conferiti o autorizzati/incarichi trasmessi	100%	100%	
13) n° lavori servizi forniture affidati/ n° approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico	≥ 80%	100%	
14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale /n° pratiche corrispondenza gestite	≥ 80%	100%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:31 Dicembre 2020	Consegnato	

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 riorganizzazione attività lavorativa															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Applicazione istituto Lavoro Agile servizi non indifferibili											Peso				
													16,90				
													MT	MG	SV		
															X		
Centro di responsabilità		Segretario Comunale Responsabili di Area															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Adozione provvedimenti di collocamento in lavoro agile	Previsione			X							X			Segretario Comunale		
		Attuazione			X							X			Responsabili di Area		
	Monitoraggio funzionalità attività in lavoro agile	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto					Note					

Indicatore temporale di attività	SI/No	SI	
Indicatore temporale di attività		SI	
Indicatore n° postazioni smart working attivate / n° dipendenti (esclusi dipendenti addetti servizi indifferibili da garantire in presenza)		100%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Consegnato	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA : Responsabile istruttore direttivo cat. giur. D pos. ec. Sig.ra Angela Giua

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Periodo Emergenziale COVID- Misure a sostegno della collettività														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Finanze														
Obiettivo gestionale		Misure di agevolative in materia di entrate e tributi locali												Peso		
														3,94		
														MT	MG	SV
															X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Economico finanziaria														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Attività di studio proposte agevolative nel rispetto della salvaguardia degli equilibri di bilancio 2020/2022 ed elaborazione proposte	Previsione			X										Angela Giua	
		Attuazione			X	X										
	Redazione proposta delibera differimento termini scadenza entrate locali	Previsione				X									Angela Giua	
		Attuazione				X										

Elaborazione proposta riduzioni tariffe TARI	<i>Previsione</i>						X	X											
	<i>Attuazione</i>						X	X											
Monitoraggio entrate comunali e salvaguardia equilibri di bilancio	<i>Previsione</i>			X			X			X					X				
	<i>Attuazione</i>			X			X			X					X				

Angela Giua

INDICATORI DI PERFORMANCE*per la verifica dell'obiettivo*

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	Con delibera GC n. 20 del 02/04/2020 sono stati previsti i fondi per acquisto buoni spesa e con GC 28 del 22/04/2020 sono stati previsti i fondi per sostegno alle famiglie
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	Con delibera GC n. 35 del 22/04/2020 sono stati differiti i termini di scadenza delle entrate comunali
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	Con delibera CC n. 35 del 31/07/2020 sono state concesse le agevolazione TARI nella misura del 10% per le utenze domestiche e 30%alle utenze non domestiche per una somma di € 78.000,00 con applicazione dell'avanzo di amministrazione

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO

Data: 31 dicembre 2020

Consegnato

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Entrata in vigore nuova normativa in materia di tributi locali – esercizio potestà regolamentare														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Finanze														
Obiettivo gestionale		Revisione regolamenti :TARI												Peso		
														3,42		
														MT	MG	SV
															X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Economico finanziaria														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Esame studio e revisione regolamenti : Entrate , TARI	Previsione			X										Angela Giua	
		Attuazione			X		X									
	Redazione proposta sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale	Previsione					X								Angela Giua	
		Attuazione					X	X								
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										

		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
	Indicatore temporali di attività	SI/NO	SI	Con proposta n. 13 del 26/05/2020 è stato presentato il regolamento sull'applicazione della TARI.
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	Con delibera CC n. 19 del 03/06/2020 è stato approvato il regolamento TARI
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Consegnato		

Missione- Programma		Missione 15 Politiche a sostegno del lavoro e dell'economia														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 azione a sostegno dell'economia														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Finanze														
Obiettivo gestionale		Fornire liquidità alle imprese garantendo la tempestività dei pagamenti ai fornitori										Peso				
												3,35				
												MT	MG	SV		
														X		
Centro di responsabilità		Responsabile Area Economico Finanziaria														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Emissione tempestiva mandati di pagamento riferibili a determinazioni di liquidazione lavori e fornitura di beni e servizi	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Angela Giua	
		Attuazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Daniela Ugnutu	
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO									
			Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto					Note				
Indicatore di attività tempi pagamenti fatture			≤gg 7				5-7 gg					E' stata data priorità al pagamento delle fatture per andare incontro ai fornitori pagando le fatture circa 17 gg prima della scadenza				

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO

Data: 31 dicembre 2020

Consegnato

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Qualità dell'amministrazione Recupero evasione fiscale															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Finanze															
Obiettivo gestionale		Emissioni ruoli coattivi												Peso			
														1,78			
														MT	MG	SV	
																X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Economico Finanziaria															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Emissione ruoli coattivi IMU 2012/2013	Previsione										X			Angela Giua		
		Attuazione											X				Daniela Ugnutu
	Emissione ruoli coattivi TARI 2016	Previsione										X					Angela Giua
		Attuazione									X						Daniela Ugnutu
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
		Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto					Note						

Indicatore temporale di attività		SI/NO	SI	Con determine nn. 58-59 del 26/10/2020 sono stati emessi i ruoli coattivi IMU 2012/2013 per un importo totale di € 162.592,00. Trasmessi all'Agenzia Entrate riscossione con prot. N. 8575 del 12/10/2020
			SI	Con Prot. N. 6691 del 13/08/2020 è stato trasmesso all'Agenzia delle Entrate Riscossione il ruolo coattivo dei soggetti morosi per TARI 2016 per un importo di € 155.917,00
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Consegnato		

AREA POLIZIA LOCALE ISTRUTTORE DIRETTIVO Francesco Stangoni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Livello di Performance Organizzativa) POLIZIA LOCALE BADESI

Missione- Programma	Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza			
Centro di responsabilità politica	Sindaco			
Obiettivo gestionale	Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente	Peso		
		16,90		
Descrizione	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	MT	MG	SV
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	X	X	
	Monitoraggio semestrale			

Centro di responsabilità		Responsabile di Area											Area		Tutte le Aree	
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		Attuazione														
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		Attuazione														
	Monitoraggio	Previsione													Responsabile di Area	Il monitoraggio e report finale è stato effettuato come da previsione
		Attuazione														
INDICATORI DI PERFORMANCE																
per la verifica dell'obiettivo																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO								
			Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto		Note						
1	1) Provvedimento di nomina		SI/NO					SI		Con Determina n° 12 del 09.05.2017 è stato individuato tra le risorse umane in dotazione e incaricato, quale Responsabile del procedimento e dell'inserimento dei flussi documentali, il Sig. OGGIANO Andrea						
	2) Dati inseriti/ dati obbligatori		100%					100%		L'inserimento dei flussi documentali è sempre avvenuto con tempestività entro il periodo						

																			previsto N° 22 pubblicazioni obbligatorie		
	3) Monitoraggio mese Dicembre 2020																		Il monitoraggio e il report finale è stato effettuato come da previsione		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																					
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020																			
Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione																			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche di legalità e trasparenza																			
Centro di responsabilità politica		Sindaco																			
Obiettivo gestionale		Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti															Peso				
																	15,49				
Descrizione		Monitoraggio trimestrale tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente (inclusi periodi di sospensione consentiti dalla normativa anti COVID- 19) - Riduzione tempistica															MT	MG	SV		
Obiettivo di performance organizzativa																					
Centro di responsabilità		Responsabili di Area										Area		Tutte le Aree coinvolte							
PIANO OPERATIVO																					
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE					
	Monitoraggio trimestrale tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area						
		<i>Attuazione</i>			X			X			X			X							

INDICATORI DI PERFORMANCE				
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Monitoraggio trimestrale	SI/NO	SI	Il monitoraggio trimestrale sui tempi procedurali è stato comunque effettuato seppure in assenza di richieste/istanze di parte
2	Riduzione tempi procedurali (media)	≥ 1 gg rispetto alla relativa tempistica ordinaria	100%	Rispetto alla normale tempistica procedimentale si è riscontrata una riduzione media di due giorni
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020		

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione			
Centro di responsabilità politica	Sindaco			
Obiettivo gestionale	Applicazione misure specifiche di prevenzione della corruzione all'attività amministrativa procedimentale e provvedimentale –			<i>Peso</i>
				16,90
Descrizione	Adempimenti correlati alle attività dal n° 1 al n° 14			MT MG SV

8) Consegna dichiarazione	N° 1 dichiarazione dicembre	100%	Consegnato entro i tempi
9) Report monitoraggio	N° 1 novembre	100%	Consegnato entro i tempi
10) Report	N° 1 dicembre	100%	Consegnato entro la tempistica prevista
11) Formazione obbligatoria	N° 1 corso	100%	4 corsi STANGONI 4 corsi OGGIANO 2 corsi FARA 2 corsi CHERCHI
12) incarichi conferiti o autorizzati/incarichi trasmessi	100%		0 incarichi conferiti da questo Ufficio
13) n° 22 lavori servizi forniture affidati/ n° 02 approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico	≥ 80%	< 80%	Parzialmente raggiunto
14) n° 154 pratiche inserite in prot. informatico formato digitale /n° 154 pratiche corrispondenza gestite	≥ 80%	100%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020	

Missione- Programma	Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Emergenza COVID 19 riorganizzazione attività lavorativa		
Centro di responsabilità politica	Sindaco		
Obiettivo gestionale di tipo trasversale	Applicazione istituto Lavoro Agile servizi non indifferibili		Peso
			16,90

servizi indifferibili da garantire in presenza)					
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020			

all'identificazione di 224 persone- 25 verifiche presso gli esercizi commerciale e 28 presso i pubblici esercizi.

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
	Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
Indicatore di attività n° 40 ore tot. Settimanali servizio prevenzione COVID / n° 60 ore dedicate al controllo sul territorio	≥50%	100%	+ 26,66%

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020
-----------------	-------	------------------

Missione- Programma	Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio Emergenza COVID 19 azione a contrasto della diffusione epidemiologica			
Centro di responsabilità politica	Sindaco			
Obiettivo gestionale	Realizzazione progetto spiagge sicure	Peso		
		3,94		
		MT	MG	SV
				X

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	
	Indicatore temporale di attività	SI/NO	SI	

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020		
Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza		Missione 03 Ordine Pubblico e sicurezza		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Sicurezza dei cittadini e controllo del territorio – Gestione servizi posteggi a pagamento fascia costiera		
Centro di responsabilità politica		Sindaco		
Obiettivo gestionale	Gestione servizio	Peso		
		3,42		
		MT	MG	SV
			X	X
Centro di responsabilità		Responsabile Area Polizia Locale		

PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Organizzazione servizio	Previsione					X								Francesco Stangoni + Agenti di polizia Locale	Il servizio è stato organizzato entro la tempistica prevista ed il 15.05.2020 è stata disposta la fornitura dei tagliandi "gratta e sosta" con Determina n° 14.	
		Attuazione					X										
	Gestione servizio e monitoraggio	Previsione						X	X	X	X						La Polizia Locale ha esercitato il presidio costante del territorio nel periodo estivo potenziando quello costiero (in particolare a seguito dell'assunzione del personale stagionale), laddove vi è istituita la sosta a pagamento, mediante la presenza fisica di personale organizzato in pattuglie (con due addetti) automontate in servizio tutti i giorni, festivi compresi, fino alle ore 20,00 (di norma), ai fini della vigilanza sulle aree di sosta a pagamento ubicate in località "Li Junchi" – "Li Mindi" – "Poltu Biancu" e "Baia delle Mimose". Il monitoraggio è stato costante e occorre precisare che il servizio è direttamente gestito dalla Polizia Locale, la quale quindi provvede anche all'attrezzaggio delle aree di sosta e all'istruzione e al rilascio delle agevolazioni tariffarie previste dalla Giunta comunale. In particolare, la Polizia Locale ha provveduto al rilascio di 315 abbonamenti e 233 tagliandi agevolazione per residenti/domiciliati. Inoltre, nelle aree di sosta a pagamento sono state elevate n° 370 sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada.
		Attuazione						X	X	X	X						

INDICATORI DI PERFORMANCE

per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore temporale attività	SI/NO	SI	
	Somma incassata € 85.386,04/ Somma prevista in bilancio € 80.000,00	≥ 60%	SI 100% + 26,73%	La somma prevista in bilancio era di € 80.000,00. In realtà, sono stati introitati € 85.386,04 di cui € 4.069,31 destinati, quale aggio, ai rivenditori dei tagliandi "gratta e sosta"
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020		

AREA TECNICA ISTRUTTORE DIRETTIVO SALVATORE ADDIS

Risorse Umane assegnate

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Livello di Performance Organizzativa)

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>		
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza</i>		
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>		
<i>Obiettivo gestionale</i>	<i>Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente</i>	<i>Peso</i>	
		<i>16,90</i>	

Descrizione		Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale													MT	MG	SV
		Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica													X	X	
Centro di responsabilità		Responsabile di Area											Area		Tutte le Aree		
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
		Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area		
		Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Monitoraggio	Previsione													Responsabile di Area		
		Attuazione															
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto			Note							
1	7) Provvedimento di nomina	SI/NO					si			Il referente coincide con il Responsabile di area, non necessita l'adozione dell'atto di nomina							
	8) Dati inseriti/ dati obbligatori	100%					100%										

	9) Monitoraggio mese Dicembre 2020	100%	100%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020			

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche di legalità e trasparenza														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti											Peso			
Descrizione		Monitoraggio trimestrale tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente (inclusi periodi di sospensione consentiti dalla normativa anti COVID- 19) - Riduzione tempistica											MT	MG	SV	
Obiettivo di performance organizzativa																
Centro di responsabilità		Responsabili di Area						Area	Tutte le Aree coinvolte							
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
	Monitoraggio trimestrale tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>			X			X			X			X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)						VALORE ATTESO PROPOSTO						RISULTATO RAGGIUNTO			
							<i>Valore assoluto atteso</i>						<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>	
1	Monitoraggio trimestrale						SI/NO						si			
2	Riduzione tempi procedurali (media)						≥ 1 gg rispetto alla relativa						SI			

		tempistica ordinaria		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020			

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale prevenzione della corruzione															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Applicazione misure specifiche di prevenzione della corruzione all'attività amministrativa procedimentale e provvedimentale –												Peso			
														16,90			
Descrizione		Adempimenti correlati alle attività dal n° 1 al n° 14												MT	MG	SV	
														X	X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile di Area</i>						Area		<i>Tutte le Aree</i>							
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	1)Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Non è stata effettuata l'erogazione di contributi	
		<i>Attuazione</i>															
	2)Adozione e rispetto misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	3)Controllo di regolarità ex art. 49 e 147 bis D.L.gs. n° 267/2000;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	4)Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
		<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	5)Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	

commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7)Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	<i>Previsione</i>									X			X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>									X			X		
8)Inapplicabilità dell'istituto della proroga/rinnovo contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>												X		
9)Monitoraggio adempimenti previsti dal PTPCeT attraverso mappatura di n° 3 processi	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>												X		
10)Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati	<i>Previsione</i>												X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>												X		
11) Formazione obbligatoria	<i>Previsione</i>									X	X	X	X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>										X		X		
12)Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	<i>Attuazione</i>														
13)Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in	<i>Previsione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	

particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale

Attuazione

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

INDICATORI DI PERFORMANCE*per la verifica dell'obiettivo*

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	1) n° determine contributi pubblicati/n° determine contributi erogati	100%		
	2) n°verifiche inconfiribilità ed incompatibilità / n° determine affidamento incarichi/	100%	100%	
	3) n° pareri di regolarità espressi/ n° proposte di delibere area di competenza n° provvedimenti di competenza	100%	100%	
	4)n° incarichi pubblicati/n° incarichi conferiti	100%	100%	
	5)n° dichiarazioni acquisite/ n° commissari nominati	100%	100%	
	6) n°provvedimenti soggetti a verifica / n° provvedimenti adottati	100%	100%	
	7)Consegna 1 report monitoraggio	N1dicembre	SI	
	8) Consegna dichiarazione	N° 1 dichiarazione dicembre	SI	
	9) Report monitoraggio	N° 1 novembre	SI	
	10) Report	N° 1 dicembre	SI	
	11) Formazione obbligatoria	N° 1 corso	SI	
	12)incarichi conferiti o autorizzati/incarichi trasmessi	100%		
	13) n° lavori servizi forniture affidati/ n° approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico	≥ 80%	82%	

	14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale /n° pratiche corrispondenza gestite	≥ 80%	100%	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020			

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 riorganizzazione attività lavorativa															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Applicazione istituto Lavoro Agile servizi non indifferibili											Peso				
													16,90				
													MT	MG	SV		
															X		
Centro di responsabilità		Segretario Comunale Responsabili di Area															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Adozione provvedimenti di collocamento in lavoro agile	Previsione			X							X			Segretario Comunale Responsabili di Area	DETERMINAZIONE EP/LLPP N. 36 DEL 04/11/2020	
		Attuazione											X				
	Monitoraggio funzionalità attività in lavoro agile	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Attuazione												X	X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)			VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
			Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto				Note						
Indicatore temporale di attività			SI/No				si										

Indicatore temporale di attività			
Indicatore n° postazioni smart working attivate / n° dipendenti (esclusi dipendenti addetti servizi indifferibili da garantire in presenza)		100%	1 POSTAZIONE/1 DIPENDENTE
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020		

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI AREA TECNICA : Responsabile Salvatore Addis Istruttore Direttivo Cat. Giur. D

MISSIONE		Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di riqualificazione urbana – viabilità														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore LL.PP.														
Obiettivo gestionale		a) Lavori di riqualificazione e completamento Vie Urbane b) Lavori di riqualificazione urbana sistemazione Via Piave e Via L'Ua Bianca c) Interventi straordinari di messa in messa in sicurezza delle strade secondarie a gestione comunale d) Manutenzione straordinaria strade comunali												Peso		
														3,35		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	a) b) Espletamento gara ed Affidamento Lavori	Previsione	X												Salvatore Addis	
		Attuazione	X													
	a) b) Fine lavori	Previsione												X	Salvatore Addis	
		Attuazione												X		
	c) approvazione scheda intervento	Previsione				X									Salvatore Addis	
		Attuazione				X										
c) Affidamento incarico	Previsione												X	Salvatore Addis		

Missione		Missione 04 Istruzione e diritto allo studio														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Fruibilità patrimonio immobiliare scolastico														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore LL.PP.														
Obiettivo gestionale		Manutenzione straordinaria e miglioramento delle condizioni di sicurezza nella scuola dell'infanzia di Via G. Deledda												Peso		
														3,22		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Espletamento gara ed Affidamento Lavori	Previsione	X												Salvatore Addis	
		Attuazione	X													
	Conclusione lavori	Previsione											X		Salvatore Addis	
		Attuazione									X					
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto				Note						

Indicatore temporale attività	SI/NO	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Determinazione affidamento lavori n. 19 del 29/01/2020 – determinazione approvazione conclusione lavori n. 148 del 16/09/2020

MISSIONE		Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di riqualificazione del territorio – viabilità														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore LL.PP.														
Obiettivo gestionale		Messa in sicurezza e raccordo delle strade comunali Badesi Mare Li Junchi- con Badesi mare Li Mindi											Peso			
													3,42			
													MT	MG	SV	
														X	X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Approvazione studio di fattibilità tecnica ed economica	Previsione			X										Salvatore Addis	
		Attuazione			X											
	Affidamento incarico di progettazione	Previsione			X										Salvatore Addis	
		Attuazione					X									
	Approvazione Progetto	Previsione										X		Salvatore Addis		

		Attuazione																	X			
	Indizione gara	Previsione																			X	Salvatore Addis
		Attuazione																		X		

INDICATORI DI PERFORMANCE*per la verifica dell'obiettivo*

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Indicatore temporale attività	SI/NO		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Approvazione studio di fattibilità tecnica ed economica Delibera G.C. n. 17 del 11/03/2020 Affidamento incarico di progettazione Determinazione n. 66 del 26/05/2020 Approvazione Progetto Delibera G.C. n. 88 del 26/10/2020 Indizione gara Determinazione n. 177 del 05/11/2020
-----------------	------------------------	--

MISSIONE		Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile															
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore LL.PP.															
Obiettivo gestionale		Efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione 2												Peso			
														3,09			
														MT	MG	SV	
															X	X	
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Approvazione studio di fattibilità tecnica ed economica e progetto preliminare	Previsione						X							Salvatore Addis		
		Attuazione						X									
	Approvazione progetto definitivo esecutivo	Previsione									X					Salvatore Addis	
		Attuazione								X							
	Affidamento lavori	Previsione											X			Salvatore Addis	
		Attuazione										X					
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
		INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)					VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO					

		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
	Indicatore temporale attività	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Approvazione studio di fattibilità tecnica ed economica e progetto preliminare Delibera G.C. n. 55 del 29/06/2020 Approvazione progetto definitivo esecutivo Delibera G.C. n. 64 del 03/08/2020 Affidamento lavori Determinazione n. 145 del 09/09/2020		

Missione- Programma		Missione 09 sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche a sostegno della collettività - Manutenzione patrimonio correlato ad interventi a sostegno dell'occupazione														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Attivazione cantieri :												Peso		
		1) Lavoras 2) Patrimonio boschivo (Forestas)												3,02		
		MT		MG		SV										
				X		X										
Centro di responsabilità		Responsabile Area Tecnica														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	1.a Approvazione progetto	Previsione									X				Salvatore Addis	
		Attuazione									X					
	2.a Approvazione progetto	Previsione						X							Salvatore Addis	
		Attuazione						X								
	2.b Attivazione e gestione cantiere	Previsione										X	X	X	Salvatore Addis	
		Attuazione										X	X	X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		Valore assoluto atteso				Valore assoluto raggiunto				Note						

Indicatore temporale di attività		SI/No		
Indicatore temporale di attività		SI/No		
Indicatore temporale di attività		SI/No		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	1.a Approvazione progetto Deliberazione G.C. n. 75 del 09/09/2020 2. a Approvazione progetto Delibera di G.C. n. 49 del 15/06/2020 2.b Attivazione e gestione cantiere contratto rep. n.1458 del 21/10/2020		

Missione- Programma		<i>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di riqualificazione impianti sportivi														
Centro di responsabilità politica		Assessore allo sport														
Obiettivo gestionale		Realizzazione in erba sintetica campo da calcio e recinzione impianti sportivi												Peso		
														3,94		
														MT	MG	SV
															X	X
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Tecnica t</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Approvazione Progetto	<i>Previsione</i>		X											Salvatore Addis	
		<i>Attuazione</i>		X												
	Attivazione richiesta su canali di finanziamento dedicati : Bando RAS Sport e Periferie / Mutuo Credito Sportivo	<i>Previsione</i>											X	X	Salvatore Addis	
		<i>Attuazione</i>							X							
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>						
Indicatore temporale di attività		SI/NO														

Indicatore temporale di attività	SI/NO		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data: 31 dicembre 2020	Delibera G.C. n. 8 del 10/02/2020 Delibera G.C. n. 37 del 31/07/2020 e Determinazione n. 232 del 11/12/2020 (assunzione mutuo)	

AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Risorse Umane assegnate

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA – PERFORMANCE 2020**SCHEDA REPORT ATTIVITA' 2020****OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Livello di Performance Organizzativa)**

Missione- Programma	<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>			
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)	<i>Attuazione politiche della legalità e trasparenza – Attuazione piano triennale della trasparenza</i>			
Centro di responsabilità politica	<i>Sindaco</i>			
Obiettivo gestionale	Adempimenti obbligo pubblicazione dati ai sensi del D.L.gs. n° 33/ nel sito amministrazione trasparente	Peso		
		16,90		
Descrizione	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/ incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	MT	MG	SV
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	X	X	
	Monitoraggio semestrale			
Centro di responsabilità	<i>Responsabile di Area - Ing. Antonello Oggiano dal 07/09/2020</i>	Area	<i>Tutte le Aree</i>	

PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
01	Provvedimento di nomina a cura dei Responsabili di area, nell'ambito delle risorse umane in dotazione del Referente/referenti incaricato/incaricati dell'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	L'area ha a disposizione oltre al sottoscritto responsabile del servizio al 50% la figura di un istruttore tecnico al 50% dal mese di settembre pertanto, si è ritenuto di non incaricare alcun referente per l'inserimento dei flussi documentali nella sezione amministrazione trasparente sito web istituzionale	
		Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Inserimento flussi documentali soggetti a pubblicazione tempestiva e periodica	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Attività svolta nella quotidianità dell'azione amministrativa	
		Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Columbano Serena/Oggiano Antonello		
	Monitoraggio		Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsabile di Area	Pubblicazioni presso il sito istituzionale dei provvedimenti adottati
			Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
per la verifica dell'obiettivo																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
			Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto		Note							
1	1) Provvedimento di nomina		S/NO														
	2) Dati inseriti/ dati obbligatori		100%					100%									
	3) Monitoraggio mese Dicembre 2020		100%					100%									

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO

Data:

31 dicembre 2020 - Controllo degli atti pubblicati

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Attuazione politiche di legalità e trasparenza															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale		Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti												Peso			
														15,49			
Descrizione		Monitoraggio trimestrale tempistica definizione procedimenti ad istanza di parte come da tipologie procedimenti rilevati in amministrazione trasparente (inclusi periodi di sospensione consentiti dalla normativa anti COVID- 19) - Riduzione tempistica												MT	MG	SV	
															X		
Obiettivo di performance organizzativa																	
Centro di responsabilità		Responsabili di Area - Ing. Antonello Oggiano dal 07/09/2020										Area		Tutte le Aree coinvolte			
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE	
	Monitoraggio tempi procedurali su richiesta istanza di parte	<i>Previsione</i>			X			X			X			X	Responsabile di Area Columbano Serena/Oggiano Antonello	L'area ha a disposizione oltre al sottoscritto responsabile del servizio al 50% , la figura di un istruttore tecnico al 50% dal mese di settembre pertanto nonostante la carenza di risorse umane e strumentali riesce a concludere i procedimenti rispetto alla tempistica stabilita dalla normativa	
		<i>Attuazione</i>			X			X			X			X			
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																	
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)							VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO				

		<i>Valore assoluto atteso</i>	<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>
1	Monitoraggio trimestrale	SI/NO	SI	
2	Riduzione tempi procedurali (media)	≥ 1 gg rispetto alla relativa tempistica ordinaria	Tempistica ordinaria rispettata	Vedasi scheda report attività area Edilizia Privata
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO				
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020		

2)n°1 verifiche inconferibilità ed incompatibilità / n° 1 determine affidamento incarichi/	100%		
3)n° 24 pareri di regolarità espressi/ n° 24 proposte di delibere area di competenza n° 7 provvedimenti di competenza	100%		
4)n°1 incarichi pubblicati/n° 1 incarichi conferiti	100%		
5)n° 0 dichiarazioni acquisite/ n° 0 commissari nominati	100%		Nessuna commissione
6) n°60 provvedimenti soggetti a verifica / n°60 provvedimenti adottati	100%		Verifica nella totalità degli atti dal 07/09/2020
7)Consegna 1 report monitoraggio	N1dicembre		Nessuna consegna
8) Consegna dichiarazione	N° 1 dichiarazione dicembre		Nessuna proroga rinnovo contrattuale
9) Report monitoraggio	N° 1 novembre		Attività eseguita tramite la verifica e approvazione dei dati ISTAT relativi ai permessi di costruire a cadenza mensile e la comunicazione alla agenzia delle entrate di tutti i Permessi di costruire agibilità e Sanatorie rilasciate nell' anno
10) Report	N° 1 dicembre		Non è stato effettuato alcun report poiché in servizio dal 09/07/2020
11) Formazione obbligatoria	N° 1 corso		Non è stato effettuato alcun corso di formazione nel Comune di Badesi poiché in servizio dal 09/07/2020 part time 50%
12)incarichi conferiti o autorizzati/incarichi trasmessi	100%	100%	Nessun incarico conferito ai dipendenti dell' Ente
13) n° 1 lavori servizi forniture affidati/ n°0 approvvigionamenti tramite CONSIP o mercato elettronico	≥ 80%		Dal 09/07/2020 conferito un solo incarico di assistenza legale

			servizio che non deve essere affidato tramite Mercato elettronico
14) n° pratiche inserite in prot. informatico formato digitale /n° pratiche corrispondenza gestite	≥ 80%	100%	-----
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020	

Missione- Programma		Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione															
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID 19 riorganizzazione attività lavorativa															
Centro di responsabilità politica		Sindaco															
Obiettivo gestionale di tipo trasversale		Applicazione istituto Lavoro Agile servizi non indifferibili											Peso				
													16,90				
													MT	MG	SV		
															X		
Centro di responsabilità		Segretario Comunale Responsabili di Area															
PIANO OPERATIVO																	
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE	
1	Adozione provvedimenti di collocamento in lavoro agile	Previsione			X							X			Segretario Comunale	Determina EP n.36 del 04/11/2020	
		Attuazione			X							X			Responsabili di Area		
	Monitoraggio funzionalità attività in lavoro agile	Previsione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Verifica quotidiana adempimenti personale dipendente in modalità lavoro agile
		Attuazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
INDICATORI DI PERFORMANCE																	
per la verifica dell'obiettivo																	
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO										
		Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto			Note							

Indicatore temporale di attività	SI/No		
Indicatore temporale di attività			Verifica giornaliera adempimenti personale dipendente in modalità lavoro agile
Indicatore n° 1 postazioni smart working attivate / n° 1 dipendenti (esclusi dipendenti addetti servizi indifferibili da garantire in presenza)			
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO			
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020	

Gestione dati su piattaforma regionale ed aggiornamento – Diffusione informativa su sito web istituzionale	<i>Previsione</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Serena Columbano	Caricamento puntuale di dati sulla piattaforma zerogis delle comunicazioni relative alla gestione del coc e delle comunicazioni tra enti confinanti				
	<i>Attuazione</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Antonello Oggiano					
INDICATORI DI PERFORMANCE																				
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																				
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)				VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO											
					<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>				<i>Note</i>							
	Indicatore temporali di attività				SI/NO				SI											
	Indicatore temporale di attività				SI/NO				SI											
	Indicatore temporale di attività				SI/NO				SI											
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																				
1° MONITORAGGIO		Data:			31 dicembre 2020															

Missione- Programma		<i>Missione 15 Politiche a sostegno del lavoro e dell'economia</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Emergenza COVID- 19 – Ripresa attività economiche fascia costiera														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Gestione autorizzazioni provvisorie spazi PUL											Peso			
													2,70			
													MT	MG	SV	
														X		
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Urbanistica Edilizia Privata</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Gestione autorizzazioni provvisorie spazi PUL						X	X	X	X					Serena Columbano	
							X	X	X	X						
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)							VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO				
							Valore assoluto atteso					Valore assoluto raggiunto		Note		
N° richiesta autorizzate/N° richieste pervenute							≥80%					100%		Autorizzazione area Kite per occupazione		

			provvisoria Autorizzaione ampliamento temporaneo area scoperta concessione demaniale Covid prot.n°6538 del 07/08/2020 concessione n°137/2004 Autorizzazione ampliamento temporaneo area scoperta covid prot.n°6537 del 07/08/2020 concessione n°199/2004
--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020
-----------------	-------	------------------

Missione- Programma		<i>M08 - M09 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		POLITICHE DI RIQUALIFICAZIONE														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Urbanistica														
Obiettivo gestionale		VARIANTE PUL Adozione definitiva variante												Peso		
														3,94		
														MT	MG	SV
															X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Urbanistica Edilizia Privata</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Esame osservazioni ed adozione definitiva								X	X					Serena Columbano	
									X							
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>	<i>Note</i>									
	Indicatori temporali di attività	Si/NO				SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n°40 del 31/07/2020									
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																

2° MONITORAGGIO

Data:

31 dicembre 2020

Missione- Programma		M08 - M09 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		POLITICHE DI RIQUALIFICAZIONE														
Centro di responsabilità politica		Sindaco Assessore Urbanistica														
Obiettivo gestionale		VARIANTE PUC Adozione definitiva											Peso			
													1,31			
													MT	MG	SV	
														X		
Centro di responsabilità		Responsabile Area Urbanistica Edilizia Privata														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Esame osservazioni ed adozione definitiva					X									Serena Columbano	
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	VALORE ATTESO PROPOSTO					RISULTATO RAGGIUNTO									
		<i>Valore assoluto atteso</i>					<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>							
	Indicatori temporali di attività	Si/NO					SI		Deliberazione di Consiglio Comunale n°10 del 13/05/2020							
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO																

1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020
-----------------	-------	------------------

Missione- Programma		<i>Missione 01 Servizi istituzionali generali e di gestione</i>														
Obiettivo strategico (DUP)- Obiettivo operativo (DUP)		Politiche di gestione Patrimonio – Attuazione Piano alienazioni delibera Consiglio Comunale n° 17/2020														
Centro di responsabilità politica		Sindaco														
Obiettivo gestionale		Alienazione Campo da Tennis Loc. Li Seddi												Peso		
														3,94		
														MT	MG	SV
															X	
Centro di responsabilità		<i>Responsabile Area Urbanistica Edilizia Privata</i>														
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referenti Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Predisposizione e pubblicazione bando di alienazione Attività di supporto predisposizione atti Responsabile Area Affari Generali servizi allo sport												X	X	Antonello Oggiano	Bando non predisposto
INDICATORI DI PERFORMANCE																
<i>per la verifica dell'obiettivo</i>																
INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)		VALORE ATTESO PROPOSTO				RISULTATO RAGGIUNTO										
		<i>Valore assoluto atteso</i>				<i>Valore assoluto raggiunto</i>		<i>Note</i>								

Indicatore temporale di attività	SI/NO	
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	31 dicembre 2020

COMUNE DI BADESI
PROVINCIA DI SASSARI



Allegato 2 Portafoglio dei servizi

AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

SECRETARIATO SOCIALE					
INDICATORI QUALITATIVI DI PERFORMANCE					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° servizi	60%	➤ 80 %	➤ 80 %	0
	N° ore settimana dedicate accesso multicanale / n° ore prestazione lavorativa settimana	_____	➤ 40 %	➤ 40 %	0
Efficacia	Giorni previsti per contributi a beneficio di cittadini bisognosi	10 gg dalla richiesta	7	5	2

SERVIZI AL TURISMO

INDICATORI QUALITATIVI DI PERFORMANCE

Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° servizi	60%	➤ 80 %	➤ 80 %	0
	N° ore settimana dedicate accesso multicanale/n° ore prestazione lavorativa settimana	_____	➤ 40 %	➤ 45 %	-5
Trasparenza	N° Tipologia Servizi attivi inseriti in sito Web dedicato / N° Tipologia servizi erogati	100%	100%	100%	0
Tempestività	Tempo medio attesa sportello	8'	5'	3'	2'
Efficacia affidabilità	N° reclami accolti /N° reclami presentati	100%	80%	100%	-20%

SERVIZI DEMOGRAFICI

INDICATORI QUALITATIVI

Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
-----------	-------------	----------------------	---------------------	-------------------------	--------------------

Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° servizi	60%	➤ 80 %	60%	20%
	N° ore settimana dedicate accesso multicanale / n° ore prestazione lavorativa settimana	_____	➤ 40 %	➤ 50 %	-10 %
Trasparenza	N° Tipologia Servizi attivi inseriti in sito Web dedicato / N° Tipologia servizi erogati	100%	100%	100%	0
Efficacia conformità	N. pratiche (eventi registrati nel registro stato civile) evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche (eventi registrati nel registro stato civile) *100	100%	100%	100%	0
Efficacia affidabilità	N° certificati anagrafici corretti/ N° certificati anagrafici	100%	100%	100%	0

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA					
INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	N° mandati e reversali annullati per cause interne ufficio/N°totale emessi	Dato 2017	0-1%	0%	
Grado di Affidabilità- Predisposizione bilancio preventivo-bilancio consuntivo – verifica equilibri	Rispetto tempistica legge / regolamento	SI= 100	100	100	

Grado di Affidabilità- Procedimenti di variazione di bilancio e PEG	Rispetto tempistica pianificata dall'amministrazione	SI= 100	100	100	
Grado di tempestività emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica tesoriere	Indice di tempestività nella registrazione delle riscossioni	20gg	15gg	15	
Grado di tempestività emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica tesoriere	Tempo medio emissione parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	1-4 gg	1-3 gg	3 gg	
Grado di Affidabilità- Predisposizione relazioni e questionari da trasmettere Corte dei Conti	Rispetto tempistica di legge nella predisposizione e relazione questionari Corte Conti	SI= 100	100	100	
Grado di tempestività liquidazione mensile imposte e dichiarazioni annuali	Rispetto tempistica di legge versamenti Iva- IRAP -mod 770 -Unico F24 - Certificazioni cUD	SI= 100	100	100	
Grado di tempestività certificazioni (Bilancio – rendiconto – pareggio – varie	Rispetto tempistica di legge	SI= 100	100	100	
Grado di affidabilità gestione contabilità SIOPE	Periodicità controllo bilanci SIOPE	1	2	2	

SERVIZIO TRIBUTI – TARI

INDICATORI QUALITATIVI

Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
-----------	-------------	----------------------	---------------------	-------------------------	--------------------

Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° servizi	60%	➤ 80 %	80%	
	N° ore settimana dedicate accesso multicanale / n° ore prestazione lavorativa settimana	_____	➤ 40 %	40%	
Trasparenza	N° Tipologia Servizi attivi inseriti in sito Web dedicato / N° Tipologia servizi erogati	100	100	100	
Grado di affidabilità emissione avvisi	N° avvisi annullati/N° avvisi emessi	0	0 -10%	3,32%	
Tempestività	Giorni previsti per istanza rateazione tributo	10	8	6,5	
TEmpestività	Giorni previsti per istanza rimborso tributo versato	30	20	14,43	

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE					
INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in	N° 10 servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° 10 servizi	60%	➤ 80 %	100%	+ 15%

presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° ore 18 settimana dedicate accesso multicanale / n° 36 ore prestazione lavorativa settimana		➤ 40 %	100%	+10%
Trasparenza operativa su sito web	N°10 prestazioni per le quali si hanno informazioni via web/N° 10 prestazioni	100	➤ 70%	100%	+ 30%
Grado di completezza nell'attività di messa a delle posizioni riferite a codice della strada ruolo copertura formativa	N° 44 posizioni messe a ruolo riferite a violazioni C.d.S /N° 44 posizioni	100	100	100%	---

AREA TECNICA

SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI (Servizio gestito Unione dei Comuni Alta Gallura) e PULIZIA ARENILI					
INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Grado di trasparenza informativa sullo smaltimento dei rifiuti	N 16 tipologia di rifiuti per i quali si hanno informazioni sul web/ N°16 tipologia di rifiuti	100%	➤ 90%	100%	
Grado di smaltimento dei rifiuti	Q.rifiuto smaltiti /Q. rifiuti raccolti 15970 / 15970	Dato 2019	➤ 10/15%	71%	
Grado di affidabilità	N° 93 segnalazioni disservizio trasmesse Unione/ N° 93 segnalazioni ricevute	100%	100%	100%	
Efficacia	N. 4 interventi pulizia arenili/ N. 3 interventi programmati*100	100%	100%	100%	

SERVIZI MANUTENTIVI					
INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità multi canale	N 3 tipologie schemi segnalazione interventi inseriti in apposita sezione web/ n° 3 tipologie interventi	100%	100%	100%	
Grado di tempestività interventi manutentivi semplici	Tempo in hh intercorrente dalla segnalazione alla realizzazione dell'intervento	24 h	20 h	18	2h
Grado di tempestività interventi manutentivi complessi	Tempo in hh intercorrente dalla segnalazione alla realizzazione dell'intervento	72 h	60 h	55	5h
Grado affidabilità operazioni manutentive esterne	Importo interventi di manutenzione ordinaria programmati bilancio di previsione € 31.400/ spesa per interventi di manutenzione ordinaria sostenuta al 31/12/2020 € 28.600	Stanziamiento bilancio previsione	Scostamento inferiore al 20%	90%	

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA					
INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° 2 servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° 2 servizi	60%	➤ 80 %	100%	
	N° 18 ore settimana dedicate accesso multicanale / n° 36 ore prestazione lavorativa settimana	50%	➤ 40 %	50%	0
Trasparenza	N° 2 Tipologia Servizi attivi inseriti in sito Web dedicato / N° 2 Tipologia servizi erogati	100	100	100	0
Grado di completezza dell'attività di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	N° 57 certificati destinazione urbanistica rilasciati/ N° 57 certificati richiesti	100	100	100	0
Grado di completezza in materia di adozione atti di pianificazione comunale	N° 14 atti predisposti di competenza comunale in materia di pianificazione ammissibili /N° 14 atti ammissibili richiesti	100	100	100	0
Grado di affidabilità operativa	N° 1 rettifiche/N° 14 atti emanati		0 – 2%	0	0
Grado di completezza sulle richieste di accesso	N° 0 richieste accesso evase/N° 0 richieste	100	100	100	0

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità multi canale – Decreto Ministro P.A. lavoro agile del 19.10.2020 (accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico)	N° 1 servizi presenti in rete con allegata modulistica / N° 1 servizi	60%	➤ 80 %	100 %	
	N° 18 ore settimana dedicate accesso multicanale / n° 36 ore prestazione lavorativa settimana	50	➤ 40 %	50 %	
Grado di compiutezza delle pratiche	N°24 pratiche istruite/N°24 pratiche pervenute	100	100	100	0
Grado di completezza sulle richieste di accesso	N°23 richieste accesso evase/N° 23 richieste	100	100	100	0
Grado di affidabilità operativa	N° 0 rettifiche/N° 0 atti emanati	0	0 -2%	0	0
Grado di conformità nei procedimenti repressivi	N° 4 abusi riscontrati/ N°4 procedimenti repressivi avviati	100	100	100	0

SERVIZIO SUAPE					
INDICATORI QUALITATIVI					
Tipologia	Descrizione	Standard riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità	Conformità piattaforma regionale SUAPE	SI=100	100	100	0

Trasparenza	Illustrazione sito web funzionamento SUAPE	SI=100	100	100	0
Tempestività	Evasione procedimenti nel rispetto della normativa prevista rispetto	SI=100	100	100	0
Grado di completezza procedimento istruttorio	N° 201 pratiche istruite / N° 201 pratiche pervenute	100	100	100	0



COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI SASSARI

ALLEGATO 3 RELAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPC e TRASPARENZA

AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	In tutte le determinazioni relative ai contributi viene attivata, tramite gli applicativi informatici, la trasparenza, criptando tutti i dati rispettando e tutelando la riservatezza dell'utente.	
Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali	Non sono pervenute segnalazioni di comportamenti anomali dei dipendenti comunali. Pertanto il codice è stato rispettato al 100%.	
Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;	Sono stati rispettati tutti gli obblighi di pubblicazione e informativa.	
Attuazione misure anticorruzione quali: <ul style="list-style-type: none"> - tutelare i dipendenti che segnalano illeciti; - controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti; - predisposizione e applicazione di linee guida operative; - protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; - Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'anno in corso non sono stati segnalati illeciti sulla procedura standardizzata -Sono stati effettuati i controlli a campione -Vengono rispettati i tempi procedurali nell'ordine cronologico di arrivo al protocollo 	
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;	Sono stati effettuati i controlli a campione	

promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;	Controlli attraverso banche dati INAIL, INPS e ANAC.	
strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;	Gli illeciti possono essere segnalati attraverso un link presente in amministrazione trasparente nella sezione altri contenuti/segnalazione di condotte illecite	
svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	Gli incontri tra i dipendenti e il responsabile di P.O. vengono fatti regolarmente.	
regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;	Regolazione processo di attività in materia di lavoro agile Direttiva. Determinazioni collocamento smart-working dipendenti: n. 122 del 16.03.2020; n. 141 del 03.04.2020; n. 172 del 14.04.2020; n. 200 del 30.04.2020; n. 240 del 19/05/2020; n. 546 del 23/10/2020.	
attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione	Su attività e procedimenti classificati nel PTPC a rischio elevato con particolare riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi vengono regolarmente attivati i controlli specifici preventivi ed ex post sul soggetto affidatario Inoltre su tutta l'attività procedimentale e provvedimentale dell'Area vengono regolarmente espletati i controlli preventivi previsti dall'art. 147 bis D.L.gs. n° 267/2000	
aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	SI- ultimo aggiornamento maggio 2020	
aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;	si in occasione della predisposizione del PTPC 2020	

rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito	Viene rispettato l'ordine cronologico delle istanze	
redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;	Gli atti vengono sempre predisposti nel modo più chiaro e comprensibile.	
adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;	L'Ente non ha tutti gli applicativi per poter attivare alcuni servizi on-line	
attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;	Risultano attivati i controlli specifici con inserimento negli atti di affidamento beni e servizi e fornitura e nei relativi contratti della apposita dichiarazione/ clausola contrattuale	
Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;	La sezione viene aggiornata secondo la tempistica prevista dalla normativa	
Indagine customers satisfaction	E' stato attivato il servizio di customers per il servizio turistico	
implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.		

ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

Procedimento	Determinazione a contrarre
--------------	----------------------------

ELEMENTI			Note Responsabile di area
la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

la presenza e la completezza della motivazione;	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
esplicitazione chiara della decisione;	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>	
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> X	Tale indicazione viene inserita all'interno dei capitolati d'appalto/lettera d'invito allegati alla determinazione

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti	Si <input type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> X

Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X	
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	L'ufficio non ha erogato contributi	
Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali	Il codice di comportamento è stato rispettato	
Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;	Si è adempiuto a tutti gli obblighi di pubblicazione e informazione	
attuazione misure anticorruzione quali: <ul style="list-style-type: none"> - tutelare i dipendenti che segnalano illeciti - controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti; - predisposizione e applicazione di linee guida operative - protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; - Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; 	Sono state attivate le misure di anticorruzione	
verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;	SI	
promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;	Sister- Siatel	
strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;	SI	
svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	SI	
regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante	SI	

circolari e direttive interne;		
attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione	SI	
aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	SI	
aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;	SI	
rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito	SI	
redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;	SI	
adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;	SI	
attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;	SI	
Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;	SI	
Indagine custode satisfaction	SI	
implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.	SI	

ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

Procedimento	
--------------	--

ELEMENTI		Note Responsabile di area
la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza della motivazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
esplicitazione chiara della decisione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

medesimo o analogo appalto	gli atti		
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

AREA POLIZIA LOCALE – RESP. IST. DIR. FRANCESCO STANGONI

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	NO	Questo Ufficio non ha gestito casi di erogazione contributi
Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali	SI	
Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;	SI	
attuazione misure anticorruzione quali: <ul style="list-style-type: none"> - tutelare i dipendenti che segnalano illeciti - controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti; - predisposizione e applicazione di linee guida operative - protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; - Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; 	SI	
verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;	SI	
promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;	SI	ACI PRA – SISTER – SIATEL – SANA
strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;	SI	
svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	SI	
regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;	SI	

attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione	SI	
aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	SI	
aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;	SI	
rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito	SI	
redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;	SI	
adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;	NO	Saranno adottate a breve
attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;	SI	
Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;	SI	
Indagine custode satisfaction	SI	Direttamente allo sportello e/o contatti telefonici e/o mail con l'utenza
implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.	SI	

ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

Procedimento	
--------------	--

ELEMENTI		Note Responsabile di area
----------	--	---------------------------

la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza della motivazione;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
esplicitazione chiara della decisione;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si X	No <input type="checkbox"/>	

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area	
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti	Si <input type="checkbox"/>	No X	Non vi sono state proroghe e/o affidamenti a ditte già affidatarie del medesimo analogo appalto
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si X	No <input type="checkbox"/>	

Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si X	No <input type="checkbox"/>	
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si X	No <input type="checkbox"/>	

AREA TECNICA

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;		Non è stata effettuata l'erogazione di contributi
Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali		
Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;	pubblicazione sul sito dell'ente degli atti amministrativi e comunicazioni destinate alla cittadinanza.	
attuazione misure anticorruzione quali: <ul style="list-style-type: none"> - tutelare i dipendenti che segnalano illeciti - controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti; - predisposizione e applicazione di linee guida operative - protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; - Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; 	SI	
verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;	SI	Nessuna irregolarità rilevata
promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;	SI	
strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;	SI	
svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	SI	

regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;	SI	
attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione	SI	
aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	SI	
aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;	SI	
rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito	SI	
redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;	SI	
adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;	SI	
attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;	SI	
Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;	SI	
Indagine custode satisfaction	SI	
implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.	SI	

ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

Procedimento	
--------------	--

ELEMENTI		Note Responsabile di area
la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza della motivazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
esplicitazione chiara della decisione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si <input checked="" type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la	Si <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>	

	partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;		
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Monitoraggio misure a carattere generale

MISURA	ATTIVITA'	Nota Responsabile area
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;	tutta la documentazione riguardante l'erogazione di contributi viene pubblicata in amministrazione trasparente nel rispetto delle regole e della riservatezza	non è stata effettuata l'erogazione di contributi
Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali	il Codice di comportamento dei dipendenti comunali è pubblicato in amministrazione trasparente	
Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;	sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti norme	
attuazione misure anticorruzione quali: <ul style="list-style-type: none"> - tutelare i dipendenti che segnalano illeciti - controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti; - predisposizione e applicazione di linee guida operative - protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 	SI	nessun caso segnalato

- Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;		
verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;	SI	nessuna irregolarità rilevata
promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;	SI	
strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;	SI	
svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	SI	
regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;	SI	
attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione	SI	
aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;	SI	
aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;	SI	
rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito	SI	
redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;	SI	

adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;	SI	
attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;	SI	
Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;	SI	
Indagine custode satisfaction	NO	
implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.	SI	

ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

Procedimento	1° procedimento: Determina n.49 del 30/12/2019 - Rappresentanza e difesa in giudizio del Comune, davanti all'autorità Giudiziaria ordinaria competente, nel procedimento giurisdizionale di opposizione all'atto di citazione, in merito all'avvenuto acquisto per intervenuta usucapione, della proprietà di alcuni terreni siti nel Comune di Badesi promosso dalla Soc. Li Parisi Srl - Affidamento incarico Legale ed impegno di spesa – CIG ZDE300CA80
--------------	---

ELEMENTI		Note Responsabile di area
la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	nell'atto è stata indicata la motivazione dell'affidamento e l'assegnazione del provvedimento
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	nella determina viene citato il decreto sindacale ed il regolamento per lavori e forniture
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	acquisto tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 1 lettera a
la presenza e la completezza della motivazione;	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Incarico a tutela della posizione dell

		Ente rispetto ad una usucapione
individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Avv. Francesco Demartis
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono stati indicati puntualmente i riferimenti normativi
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono stati inseriti il parere tecnico e contabile
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	la spesa è stata imputata al capitolo 1058 art. 12 del Bilancio 2020
la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	È stato allegato: Durc on-line
esplicitazione chiara della decisione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	è stata specificata la motivazione dell'atto del tipo di procedura e le modalità di affidamento dell'incarico
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	in merito all'assunzione dell'atto non sussistono conflitto di interesse
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	non sono stati adottati atti di proroga
Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono stati rispettati i tempi procedurali
Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono state rispettate le

	Comunale n° 116/2013		disposizioni contenute nel codice comportamentale
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	in merito all'atto non sono stati conferiti incarichi
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	il sistema informatica impedisce modifiche non giustificate
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di BADESI per 15 giorni consecutivi
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento

Procedimento	2° procedimento: PROVVEDIMENTO UNICO n° <u>173/2020</u> - Codice Univoco nazionale CRTFRZ76C17I452R-20102020-1653.229609 -Realizzazione di una tettoia prefabbricata da adibire a fienile adiacente ad una stalla esistente.
--------------	---

ELEMENTI		Note Responsabile di area
la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Non è indicato il provvedimento di assegnazione dell'incarico poiché non lo richiede la tipologia di atto
la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	nel provvedimento viene citato il decreto sindacale
la descrizione dell'iter procedimentale esperito;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	rilascio del Provvedimento finale a seguito della conclusione della Conferenza di Servizi
la presenza e la completezza della motivazione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	nel Provvedimento è stata indicata la motivazione
individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	nel Provvedimento è chiaramente indicato il soggetto destinatario
la corretta indicazione di riferimenti normativi;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono stati indicati i riferimenti normativi
la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	è stato inserito il parere tecnico; il parere contabile non è necessario per il tipo di provvedimento adottato
la corretta imputazione dell'eventuale spesa;	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	non necessario per il tipo di provvedimento

la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono stati allegati i relativi documenti facenti parte della Pratica
esplicitazione chiara della decisione;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	nel provvedimento è esplicitato in maniera esaustiva il risultato finale ed è stato rilasciato il Provvedimento finale a seguito della conclusione della Conferenza di Servizi
indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	il presente atto è contestabile per contenuti propri o per eventuali illegittimità derivate dai pareri/atti in esso contenuti. Oltre al ricorso giurisdizionale (al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni) l'interessato o altri soggetti legittimati (eventuali contro-interessati), qualora si ritenessero lesi nei propri diritti ed interessi, possono comunque chiedere chiarimenti e presentare scritti e memorie allo scrivente Sportello Unico

SCHEMA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

Tipologia di atti	Misura preventiva		Note Responsabile area
Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali	Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	in merito all'assunzione dell'atto non sussistono conflitto di interesse
Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto	Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	non sono stati adottati atti di proroga

Gestione attività	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono stati rispettati i tempi procedurali
Gestione attività	Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	sono state rispettate le disposizioni contenute nel codice comportamentale
Gestione attività	monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	in merito all'atto non sono stati conferiti incarichi
Gestione attività	Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	il sistema informatico impedisce modifiche non giustificate
Gestione attività	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	il provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di BADESI per 15 giorni consecutivi
Gestione attività	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Affidamento Lavori Forniture e Servizi	Applicazione patti d'integrità;	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	attività non prevista nel provvedimento
Incarichi	Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	attività non prevista nel

	amministrazioni		provvedimento
--	-----------------	--	---------------

COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI SASSARI

ALLEGATO 4 SCHEDA RIEPILOGATIVA PRODOTTI/ UNITA' DI MISURA PER AREA OPERATIVA

Dalla Tabella 20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2018/2020 si ricava il seguente

Prodotti /unità di misura			
<u>Area operativa:</u>			
<u>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo</u>			
Area d'intervento: Organi istituzionali	2018	2019	2020
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	241	237	221
N. sedute del Consiglio comunale	10	12	10
N. di sedute dell'OIV o analogo organismo	4	5	4
N. consiglieri	12	12	12

Area d'intervento: Risorse umane	2018	2019	2020
N. concorsi banditi nell'anno.	0	0	2
N. persone in graduatoria (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	0	0	1

N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	0	0	0
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	0	0	0
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	0	0	0
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	0	0	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	0	0	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 – titolo ii)	0	0	0
N. licenziamenti con preavviso	0	0	0
N. licenziamenti senza preavviso	0	0	0
N. visite fiscali effettuate	0	0	5
N. visite fiscali richieste	0	1	7
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	2	2	2
N. giornate di formazione – D.Lgs. 81/2008	3	2	2
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	15	15	15
Area d'intervento: servizi legali	2018	2019	2020
N. pareri legali espressi	0	2	0
N. contenziosi avviati nell'atto	1	1	1

Area d'intervento: servizi di supporto	2018	2019	2020
N. atti protocollati in entrata	8045	8554	7901
N. atti protocollati in uscita	3149	3411	3038
Area d'intervento: messi comunali	2018	2019	2020
N. notifiche effettuate	1025	894	250
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale</u>			
Area d'intervento: Urbanistica e Programmazione del Territorio	2018	2019	2020
N. piani urbanistici approvati nell'anno	1	1	1
N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	0	0	0
Area d'intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	2018	2019	2020
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	0	0	0
N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	0	0	0
Area d'intervento: Tecnica / Urbanistica Edilizia Privata	2018	2019	2020
N. D.I.A. – C.I.L. ricevute	76	110	149
N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	4	5	8
<u>Area Operativa:</u>			

<u>Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</u>			
Area d'intervento: Servizi di protezione civile.	2018	2019	2020
N. interventi per prevenire calamità naturali	0	0	0
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	0	0	0
Area d'intervento: Interventi a seguito di calamità naturali.	2018	2019	2020
N. interventi a seguito di calamità naturali	0	0	0
Spesa sostenuta per interventi a segui tondi calamità naturali	0	0	0
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale</u>			
Area d'intervento: Trattamento dei rifiuti	2018	2019	2020
Tonnellate di rifiuti raccolti	2019	1883	1569
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	67	64,94	71
Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	695.000	717.000	712.763
Area d'intervento: Servizio idrico integrato	2018	2019	2020
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	0	0	0
Area d'intervento: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	2018	2019	2020
N. giornate di limitazione totale o parziale del traffico	0	0	0
<u>Area operativa:</u>			

<u>Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.</u>			
Area d'intervento: Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	2018	2019	2020
N. minori assistiti	15	11	16
N. bambini iscritti negli asili nido	0	0	0
Area d'intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2018	2019	2020
N. adulti in difficoltà assistiti	21	21	40
Area d'intervento: Interventi per gli anziani	2018	2019	2020
N. anziani assistiti	56	56	61
Area d'intervento: Interventi per la disabilità	2018	2019	2020
N. disabili assistiti	10	6	3
Area d'intervento: servizio necroscopico e cimiteriale	2018	2019	2020
N. cimiteri	1	1	1
<u>Area operativa:</u>			
<u>Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici</u>			
Area d'intervento: Scuola dell'infanzia	2018	2019	2020
N. bambini iscritti nelle scuole materne comunali	39	46	60
Area di intervento: Istruzione secondaria superiore	2018	2019	2020
N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione Superiore	0	0	0

	2018	2019	2020
Area d'intervento: Servizi ausiliari all'istruzione	2018	2019	2020
N. alunni portatori di handicap assistiti	3	0	0
Area operativa:			
<u>Polizia municipale e polizia amministrativa locale</u>			
Area d'intervento: Polizia locale	2018	2019	2020
N. verbali di contravvenzioni	846	1157	371
N. incidenti rilevati	3	1	2
Area operativa:			
<u>Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale</u>			
Area di intervento: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	2018	2019	2020
N. variazioni anagrafiche	341	433	384
N. eventi registrati nel registro stato civile	46	34	43
Area operativa:			
<u>Giustizia</u>			
Area d'intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi	2018	2019	2020
N. dipendenti del Comune assegnati agli uffici giudiziari	0	0	0
Area operativa:			

<u>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u>			
Area d'intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	2018	2019	2020
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	0	0	0
Area d'intervento: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2018	2019	2020
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	12	27	0
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1	1	1
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Politiche giovanili, sport e tempo libero.</u>			
Area d'intervento: Sport e tempo libero	2018	2019	2020
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	1	2	0
Area d'intervento: Giovani	2018	2019	2020
N. strutture ricreative gestite per i giovani	1	2	1
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Turismo</u>			
Area d'intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche	2018	2019	2020
N. punti di servizio e di informazione turistica	3	5	5
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Sviluppo economico e competitività</u>			

Area d'intervento: Farmacie comunali	2018	2019	2020
N. farmacie comunali	0	0	0

CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE ANNO 2020

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2020 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Residui passivi da esercizio di competenza (EC=I-PC)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP=PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00						
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO (1)	CP	0,00						
Titolo 1	Spese correnti	RS	117.716,37	PR	86.473,12	R	-13.714,73	EP	17.528,52
		CP	1.679.533,56	PC	1.061.854,01	I	1.293.238,41	ECP	231.384,40
		CS	1.799.706,43	TP	1.148.327,13	FPV	32.660,25	TR	248.912,92
Titolo 2	Spese in conto capitale	RS	99.235,04	PR	90.914,64	R	-8.320,40	EP	0,00
		CP	153.547,74	PC	58.875,45	I	133.343,34	ECP	74.467,89
		CS	252.782,78	TP	149.790,09	FPV	0,00	TR	74.467,89
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 4	Rimborso Prestiti	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS	431,93	PR	0,00	R	-431,93	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	431,93	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
	TOTALE DEI TITOLI	RS	217.383,34	PR	177.387,76	R	-22.467,06	EP	17.528,52
		CP	1.833.081,30	PC	1.120.729,46	I	1.426.581,75	ECP	305.852,29
		CS	2.052.921,14	TP	1.298.117,22	FPV	32.660,25	TR	323.380,81
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	RS	217.383,34	PR	177.387,76	R	-22.467,06	EP	17.528,52
		CP	1.833.081,30	PC	1.120.729,46	I	1.426.581,75	ECP	305.852,29
		CS	2.052.921,14	TP	1.298.117,22	FPV	32.660,25	TR	323.380,81

1) Solo per le Regioni e le Province autonome. L'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto non è compreso nella voce precedente, concernente il disavanzo di amministrazione.

CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE ANNO 2020

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2020 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Residui passivi da esercizio di competenza (EC=I-PC)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP=PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00						
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO ⁽¹⁾	CP	0,00						
Titolo 1	Spese correnti	RS	70.283,70	PR	47.560,64	R	-2.481,76	EP	20.241,30
		CP	1.213.825,32	PC	572.509,58	I	722.047,97	EC	149.538,39
		CS	1.069.708,95	TP	620.070,22	FPV	0,00	TR	169.779,69
Titolo 2	Spese in conto capitale	RS	2.460,37	PR	2.460,37	R	0,00	EP	0,00
		CP	1.000,00	PC	416,47	I	416,47	EC	0,00
		CS	3.460,37	TP	2.876,84	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 4	Rimborso Prestiti	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	30.277,76	PC	20.656,15	I	20.656,15	EC	0,00
		CS	30.277,76	TP	20.656,15	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	400.000,00	PC	0,00	I	0,00	EC	0,00
		CS	400.000,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS	26.104,15	PR	25.837,15	R	0,00	EP	267,00
		CP	1.513.000,00	PC	554.547,53	I	556.947,56	EC	2.400,03
		CS	1.539.104,15	TP	580.384,68	FPV	0,00	TR	2.667,03
	TOTALE DEI TITOLI	RS	98.848,22	PR	75.858,16	R	-2.481,76	EP	20.508,30
		CP	3.158.103,08	PC	1.148.129,73	I	1.300.068,15	EC	151.938,42
		CS	3.042.551,23	TP	1.223.987,89	FPV	0,00	TR	172.446,72
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	RS	98.848,22	PR	75.858,16	R	-2.481,76	EP	20.508,30
		CP	3.158.103,08	PC	1.148.129,73	I	1.300.068,15	EC	151.938,42
		CS	3.042.551,23	TP	1.223.987,89	FPV	0,00	TR	172.446,72

1) Solo per le Regioni e le Province autonome. L'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto non è compreso nella voce precedente, concernente il disavanzo di amministrazione.

CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE ANNO 2020

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2020 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Residui passivi da esercizio di competenza (EC=I-PC)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP=PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00						
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO (1)	CP	0,00						
Titolo 1	Spese correnti	RS	557.621,16	PR	497.446,49	R	-60.174,67	EP	0,00
		CP	1.026.714,37	PC	676.538,32	I	929.264,03	EC	252.725,71
		CS	1.584.335,53	TP	1.173.984,81	FPV	24.182,15	TR	252.725,71
Titolo 2	Spese in conto capitale	RS	959.132,01	PR	778.650,01	R	-13.057,48	EP	167.424,52
		CP	2.538.701,51	PC	656.339,23	I	1.601.711,00	EC	945.371,77
		CS	3.497.833,52	TP	1.434.989,24	FPV	660.396,17	TR	1.112.796,29
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 4	Rimborso Prestiti	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
	TOTALE DEI TITOLI	RS	1.516.753,17	PR	1.276.096,50	R	-73.232,15	EP	167.424,52
		CP	3.565.415,88	PC	1.332.877,55	I	2.530.975,03	EC	1.198.097,48
		CS	5.082.169,05	TP	2.608.974,05	FPV	684.578,32	TR	1.365.522,00
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	RS	1.516.753,17	PR	1.276.096,50	R	-73.232,15	EP	167.424,52
		CP	3.565.415,88	PC	1.332.877,55	I	2.530.975,03	EC	1.198.097,48
		CS	5.082.169,05	TP	2.608.974,05	FPV	684.578,32	TR	1.365.522,00

1) Solo per le Regioni e le Province autonome. L'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto non è compreso nella voce precedente, concernente il disavanzo di amministrazione.

CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE ANNO 2020

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2020 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Residui passivi da esercizio di competenza (EC=I-PC)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP=PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00						
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO (1)	CP	0,00						
Titolo 1	Spese correnti	RS	5.054,40	PR	2.537,60	R	0,00	EP	2.516,80
		CP	76.554,10	PC	33.187,90	I	33.226,54	ECP	38,64
		CS	81.608,50	TP	35.725,50	FPV	19.444,36	TR	2.555,44
Titolo 2	Spese in conto capitale	RS	78.910,49	PR	22.182,02	R	0,00	EP	56.728,47
		CP	175.017,43	PC	29.679,85	I	54.240,45	ECP	24.560,60
		CS	253.927,92	TP	51.861,87	FPV	16.747,30	TR	81.289,07
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 4	Rimborso Prestiti	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS	21.082,54	PR	154,94	R	0,00	EP	20.927,60
		CP	30.987,41	PC	0,00	I	500,00	ECP	500,00
		CS	52.069,95	TP	154,94	FPV	0,00	TR	21.427,60
TOTALE DEI TITOLI		RS	105.047,43	PR	24.874,56	R	0,00	EP	80.172,87
		CP	282.558,94	PC	62.867,75	I	87.966,99	ECP	25.099,24
		CS	387.606,37	TP	87.742,31	FPV	36.191,66	TR	105.272,11
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		RS	105.047,43	PR	24.874,56	R	0,00	EP	80.172,87
		CP	282.558,94	PC	62.867,75	I	87.966,99	ECP	25.099,24
		CS	387.606,37	TP	87.742,31	FPV	36.191,66	TR	105.272,11

1) Solo per le Regioni e le Province autonome. L'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto non è compreso nella voce precedente, concernente il disavanzo di amministrazione.

CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE ANNO 2020

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2020 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Residui passivi da esercizio di competenza (EC=I-PC)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP=PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)	
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	CP	0,00						
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO (1)	CP	0,00						
Titolo 1	Spese correnti	RS	14.395,58	PR	11.343,74	R	-2.848,95	EP	202,89
		CP	49.371,90	PC	35.934,75	I	43.078,24	ECP	7.143,49
		CS	62.267,48	TP	47.278,49	FPV	0,00	TR	7.346,38
Titolo 2	Spese in conto capitale	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	39.922,72	PC	14.422,72	I	37.602,72	ECP	23.180,00
		CS	39.922,72	TP	14.422,72	FPV	0,00	TR	23.180,00
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 4	Rimborso Prestiti	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
	TOTALE DEI TITOLI	RS	14.395,58	PR	11.343,74	R	-2.848,95	EP	202,89
		CP	89.294,62	PC	50.357,47	I	80.680,96	ECP	30.323,49
		CS	102.190,20	TP	61.701,21	FPV	0,00	TR	30.526,38
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	RS	14.395,58	PR	11.343,74	R	-2.848,95	EP	202,89
		CP	89.294,62	PC	50.357,47	I	80.680,96	ECP	30.323,49
		CS	102.190,20	TP	61.701,21	FPV	0,00	TR	30.526,38

1) Solo per le Regioni e le Province autonome. L'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto non è compreso nella voce precedente, concernente il disavanzo di amministrazione.

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
1 Rigidità strutturale bilancio		
Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio	Stanziamiento definitivo	0,00
+ Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"	Impegni	608.309,67
+ Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	Impegni	39.757,90
+ Spesa Titolo 4 "Rimborso prestiti"	Impegni	20.656,15
+ IRAP" pdc U.1.02.01.01	Impegni	41.755,94
- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1	Impegni	21.793,70
+ FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1] /	Impegni	24.227,58
Primi tre titoli delle Entrate =	Accertamenti	3.733.721,34
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti		19,09 %
2 Entrate correnti		
Primi tre titoli entrate /	Accertamenti	3.733.721,34
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento iniziali CO	3.502.809,71
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente		106,59 %
Primi tre titoli entrate /	Accertamenti	3.733.721,34
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento definitivi CO	3.799.820,44
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente		98,26 %
[Pdc E.1.01 "Tributi"	Accertamenti	1.736.256,02
- Pdc E.1.01.04 "Compartecipazioni di tributi"	Accertamenti	0,00
+ Pdc E.3 "Entrate extratributarie"] /	Accertamenti	209.650,19
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento iniziali CO	3.502.809,71
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente		55,55 %
[Pdc E.1.01 "Tributi"	Accertamenti	1.736.256,02
- Pdc E.1.01.04 "Compartecipazioni di tributi"	Accertamenti	0,00
+ Pdc E.3 "Entrate extratributarie"] /	Accertamenti	209.650,19
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento definitivi CO	3.799.820,44
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente		51,21 %
Primi tre titoli entrate /	Incassi CO + RE	3.268.717,75
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento iniziali CA	4.491.926,26
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente		72,77 %
Primi tre titoli entrate /	Incassi CO + RE	3.268.717,75
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento definitivi CA	4.788.936,99
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente		68,26 %
[Pdc E.1.01 "Tributi"	Incassi CO + RE	1.355.696,63
- Pdc E.1.01.04 "Compartecipazioni di tributi"	Incassi CO + RE	0,00
+ Pdc E.3 "Entrate extratributarie"] /	Incassi CO + RE	180.959,11
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento iniziali CA	4.491.926,26
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente		34,21 %
[Pdc E.1.01 "Tributi"	Incassi CO + RE	1.355.696,63
- Pdc E.1.01.04 "Compartecipazioni di tributi"	Incassi CO + RE	0,00
+ Pdc E.3 "Entrate extratributarie"] /	Incassi CO + RE	180.959,11
Primi tre titoli entrate =	Stanziamiento definitivi CA	4.788.936,99
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente		32,09 %

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
3	Anticipazioni dell'Istituto tesoriere	
	Sommatoria degli utilizzi giralieri delle anticipazioni nell'esercizio /	0,00
	(365 x massimo previsto dalla norma =	0,00
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	0,00 %
	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo /	0,00
	Massimo previsto dalla norma	0,00
3.2	Anticipazioni chiuse solo contabilmente	0,00 %
4	Spese di personale	
	[Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"	Impegni 608.309,67
	+ IRAP" pdc U.1.02.01.01	Impegni 41.755,94
	- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1	Impegni 21.793,70
	+ FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1] /	Impegni 24.227,58
	[Spesa corrente	Impegni 3.020.855,19
	- FCDE corrente	Stanziamanti definitivi CO 183.425,57
	- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1	Impegni 21.793,70
	+ FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1] =	Impegni 24.227,58
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	22,98 %
	[Pdc 1.01.01.01.004"indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato	Impegni 50.962,36
	+ Pdc 1.01.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato	Impegni 0,00
	+ Pdc 1.01.01.01.003 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato	Impegni 3.673,69
	+ Pdc 1.01.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato	Impegni 0,00
	- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1	Impegni 21.793,70
	+ FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1] /	24.227,58
	[Stanziamanti competenza Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"	Impegni 608.309,67
	+ IRAP" pdc U.1.02.01.01	Impegni 41.755,94
	- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 =	Impegni 21.793,70
	+ FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1] =	Impegni 24.227,58
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	8,75 %
	[Pdc U.1.03.02.10 "Consulenze"	Impegni 1.800,00
	+ Pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale"]	Impegni 0,00
	+ Pdc U.1.03.02.11 "Prestazioni professionali e specialistiche"] /	Impegni 18.850,38
	[Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"	Impegni 608.309,67
	+ IRAP" pdc U.1.02.01.01	Impegni 41.755,94
	- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1	Impegni 21.793,70
	+ FPV spese concernente il Macroaggregato 1.1=	Impegni 24.227,58
4.3	Incidenza della spesa di personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale	3,16 %
	[Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"	Impegni 608.309,67
	+ IRAP" pdc U.1.02.01.01	Impegni 41.755,94
	- FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1	Impegni 21.793,70
	+ FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1] /	Impegni 24.227,58
	Popolazione residente =	1861
4.4	Spesa di personale procapite	350,61
5	Esternalizzazione dei servizi	
	[Pdc U.1.03.02.15 "Contratti di servizio pubblico"	Impegni 1.061.990,17
	+ Pdc U.1.04.03.01 "Trasferimenti correnti a imprese controllate"	Impegni 0,00
	+ Ppdc U.1.04.03.02 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate] /	Impegni 0,00
	Spese correnti Titolo I =	Impegni 3.020.855,19

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
5.1 <i>Indicatore di esternalizzazione dei servizi</i>		35,16 %

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
6	Interessi passivi	
	Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" /	Impegni 39.757,90
	Primi tre titoli delle Entrate =	Accertamenti 3.733.721,34
6.1	Incidenza interessi passivi sulle entrate correnti	1,06 %
	P d c U.1.07.06.04 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" /	Impegni 0,00
	Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" =	Impegni 39.757,90
6.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	0,00 %
	P d c U.1.07.06.02 "Interessi di mora" /	Impegni 0,00
	Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" =	Impegni 39.757,90
6.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	0,00 %
7	Investimenti	
	[Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"	Impegni 1.822.448,11
	+ Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" /	Impegni 0,00
	Titoli 1° e 2° della spesa =	Impegni 4.848.169,17
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	37,59 %
	Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" /	Impegni 1.822.448,11
	Popolazione residente =	1861
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	979,28
	Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" /	Impegni 0,00
	Popolazione residente =	1861
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	0,00
	[Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"	Impegni 1.822.448,11
	+ Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" /	Impegni 0,00
	Popolazione residente =	1861
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	979,28
	Margine corrente di competenza /	Stanziam. CO 712.866,15
	[Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"	Impegni + FPV 1.569.186,44
	+ Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" =	Impegni + FPV 0,00
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	45,43 %
	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie /	Stanziam. CO 0,00
	[Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"	Impegni + FPV 1.569.186,44
	+ Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" =	Impegni + FPV 0,00
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	0,00 %

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
[Titolo 6 "Accensione di prestiti"	Accertamenti	315.000,00
- Categoria 6.02.02 "Anticipazioni"	Accertamenti	0,00
- Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie"	Accertamenti	0,00
- Accensioni di prestiti da [rinegoiazioni] /	Accertamenti	0,00
[Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"	Impegni + FPV	1.569.186,44
+ Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"] =	Impegni + FPV	0,00
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito		20,07 %
8 Analisi dei residui		
Totale dei residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio /	Residui CO	640.830,63
Totale dei residui passivi titolo 1 al 31 dicembre =		681.320,14
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti		94,06 %
Totale dei residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio /	Residui CO	1.067.580,26
Totale dei residui passivi titolo 2 al 31 dicembre =		1.291.733,25
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in c/capitale al 31/12		82,65 %
Totale dei residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio /	Residui CO	0,00
Totale dei residui passivi titolo 3 al 31 dicembre =		0,00
8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incr.att.fin. su stock residui passivi per incr.att.fin. al 31/12		0,00 %
Totale dei residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio /	Residui CO	623.014,22
Totale dei residui attivi titoli 1,2,3 al 31 dicembre =		1.269.630,57
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente		49,07 %
Totale dei residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio /	Residui CO	238.830,61
Totale dei residui attivi titolo 4 al 31 dicembre =		472.875,75
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale		50,51 %
Totale dei residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio /	Residui CO	0,00
Totale dei residui attivi titolo 5 al 31 dicembre =		0,00
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduz.attivita` fin. su stock residui attivi per riduz.attivi		0,00 %
9 Smaltimenti debiti non finanziari		
[Macroaggregato 1.3 "Acquisto di beni e servizi"	Pagamenti CO	1.203.875,93
+Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"] /	Pagamenti CO	754.867,85
[Macroaggregato 1.3 "Acquisto di beni e servizi"	Impegni CO	1.631.112,46
+ Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"] =	Impegni CO	1.822.448,11
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio		56,72 %
[Macroaggregato 1.3 "Acquisto di beni e servizi"	Pagamenti RE	609.076,60
+Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"] /	Pagamenti RE	894.207,04
[Macroaggregato 1.3 "Acquisto di beni e servizi"	Impegni RE	711.068,35
+ Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"] =	Impegni RE	1.139.737,91
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti		81,22 %

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
[Pdc U.1.04.01 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	Pagamenti CO	41.834,50
+ Pdc U.1.05 Trasferimenti di tributi	Pagamenti CO	0,00
+ Pdc U.1.06 Fondi perequativi	Pagamenti CO	0,00
+ Pdc U.2.03.01 Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche	Pagamenti CO	0,00
+ Pdc U.2.04.01 Altri trasferimenti in conto capitale	Pagamenti CO	0,00
+ Pdc U.2.04.11 Altri trasferimenti in conto capitale	Pagamenti CO	0,00
+ Pdc U.2.04.16 Altri trasferimenti in conto capitale	Pagamenti CO	0,00
+ Pdc U.2.04.21 Altri trasferimenti in conto capitale] /	Pagamenti CO	0,00
[Pdc U.1.04.01 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	Impegni CO	57.653,70
+ Pdc U.1.05 Trasferimenti di tributi al netto FPV	Impegni CO	0,00
+ Pdc U.1.06 Fondi perequativi al netto FPV	Impegni CO	0,00
+ Pdc U.2.03 Contributi agli investimenti a Amm.pubbliche	Impegni CO	0,00
+ Pdc U.2.04.01 Altri trasferimenti in conto capitale	Impegni CO	0,00
+ Pdc U.2.04.11 Altri trasferimenti in conto capitale	Impegni CO	0,00
+ Pdc U.2.04.16 Altri trasferimenti in conto capitale	Impegni CO	0,00
+ Pdc U.2.04.21 Altri trasferimenti in conto capitale] =	Impegni CO	0,00
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio		72,56 %
[Pdc U.1.04.01 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	Pagamenti RE	7.608,94
+ Pdc U.1.05 Trasferimenti di tributi	Pagamenti RE	0,00
+ Pdc U.1.06 Fondi perequativi	Pagamenti RE	0,00
+ Pdc U.2.03.01 Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche	Pagamenti RE	0,00
+ Pdc U.2.04.01 Altri trasferimenti in conto capitale	Pagamenti RE	0,00
+ Pdc U.2.04.11 Altri trasferimenti in conto capitale	Pagamenti RE	0,00
+ Pdc U.2.04.16 Altri trasferimenti in conto capitale	Pagamenti RE	0,00
+ Pdc U.2.04.21 Altri trasferimenti in conto capitale] /	Pagamenti RE	0,00
[Pdc U.1.04.01 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche	Impegni RE	12.723,55
+ Pdc U.1.05 Trasferimenti di tributi al netto FPV	Impegni RE	0,00
+ Pdc U.1.06 Fondi perequativi al netto FPV	Impegni RE	0,00
+ Pdc U.2.03 Contributi agli investimenti a Amm.pubbliche	Impegni RE	0,00
+ Pdc U.2.04.01 Altri trasferimenti in conto capitale	Impegni RE	0,00
+ Pdc U.2.04.11 Altri trasferimenti in conto capitale	Impegni RE	0,00
+ Pdc U.2.04.16 Altri trasferimenti in conto capitale	Impegni RE	0,00
+ Pdc U.2.04.21 Altri trasferimenti in conto capitale] =	Impegni RE	0,00
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti		59,80 %
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Giorni	-12,27

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE		TIPO IMPORTO	Importi e %
			2020
10	Debiti finanziari		
	Estinzione anticipata di prestiti /	Impegni	0,00
	Debito da finanziamento al 31/12 anno precedente =		0,00
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari		0,00 %
	Spese titolo 4	Impegni	20.656,15
	Estinzione anticipata di prestiti /	Impegni	0,00
	Debito da finanziamento al 31/12 anno precedente =		0,00
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari		0,00 %
	[[Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"		39.757,90
	- Pd c U.1.07.06.02 "Interessi di mora"	Impegni	0,00
	- Pd c U.1.07.06.04 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria"	Impegni	0,00
	+ Spese Titolo 4 "Rimborso prestiti"	Impegni	20.656,15
	- Estinzione anticipata di prestiti]	Impegni	0,00
	- [Entrate 4.02.06 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche"	Accertamenti	0,00
	+ Entrate 4.03.01 "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche"	Accertamenti	0,00
	+ Entrate 4.03.04 "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione]] /	Accertamenti	0,00
	Primi tre titoli delle Entrate =	Accertamenti	3.733.721,34
10.3	Sostenibilità debiti finanziari		1,62 %
	Debito di finanziamento al 31/12 /		1.143.988,30
	Popolazione residente =		1861
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)		614,71
11	Composizione dell'avanzo di amministrazione		
	Quota libera di parte corrente dell'avanzo /		1.157.479,92
	Avanzo di amministrazione =		2.071.037,32
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo		55,89 %
	Quota libera in conto capitale dell'avanzo /		7.356,11
	Avanzo di amministrazione =		2.071.037,32
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo		0,36 %
	Quota accantonata dell'avanzo /		569.225,61
	Avanzo di amministrazione =		2.071.037,32
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto		27,49 %
	Quota vincolata dell'avanzo /		336.975,68
	Avanzo di amministrazione =		2.071.037,32
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo		16,27 %

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE	TIPO IMPORTO	Importi e %
		2020
12 Disavanzo di amministrazione		
Disavanzo di amministrazione esercizio precedente		0,00
- Disavanzo amministrazione esercizio in corso /		0,00
Totale Disavanzo esercizio precedente =		0,00
12.1 Quota disavanzo ripianato nell'esercizio		0,00 %
Disavanzo di amministrazione esercizio in corso		0,00
- Disavanzo amministrazione esercizio precedente /		0,00
Totale Disavanzo esercizio precedente =		0,00
12.2 Incremento del disavanzo rispetto a l'esercizio precedente		0,00 %
Totale disavanzo di amministrazione /		0,00
Patrimonio netto =		25.006.876,82
12.3 Sostenibilità patrimoniale del disavanzo		0,00 %
Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio /		0,00
Primi tre titoli delle Entrate =	Accertamenti	3.733.721,34
12.4 Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio		0,00 %
13 Debiti fuori bilancio		
Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati /		0,00
Totale impegni titolo 1 e titolo 2 =	Impegni	4.848.169,17
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati		0,00 %
Importo Debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento /		0,00
Totale accertamenti titolo 1,2 e 3 =	Accertamenti	3.733.721,34
13.2 Debiti in corso di riconoscimento		0,00 %
Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento /		0,00
Totale accertamenti titolo 1,2 e 3 =	Accertamenti	3.733.721,34
13.3 Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento		0,00 %
14 Fondo pluriennale vincolato		
[Fondo pluriennale vincolato p a r t e corrente		74.420,67
+ Fondo pluriennale vincolato p a r t e capitale		948.444,84
- Quota del fondo pluriennale vincolato parte corrente non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi		37.050,87
- Quota del fondo pluriennale vincolato parte capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi] /		18.010,00
[Fondo pluriennale vincolato p a r t e corrente iscritto in entrata del bilancio		74.420,67
+ Fondo pluriennale vincolato p a r t e capitale iscritto in entrata del bilancio] =		948.444,84
14.1 Utilizzo del FPV		94,62 %

**Piano degli indicatori di bilancio Dettaglio calcoli indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2020**

DESCRIZIONE		TIPO IMPORTO	Importi e %
			2020
15	Partite di giro e conto terzi		
	[Totale accertamenti per Entrate per conto terzi e partite di giro	Accertamenti	557.447,56
	- Accertamenti derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali E.9.01.99.06] /	Accertamenti	0,00
	Totale accertamenti dei primi tre titoli delle Entrate =	Accertamenti	3.733.721,34
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata		14,93 %
	[Totale impegni per Uscite per conto terzi e partite di giro	Impegni	557.447,56
	- Impegni derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali U.7.01.99.06] /	Impegni	0,00
	Totale impegni del titolo 1 della spesa	Impegni	3.020.855,19
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita		18,45 %