

**Comune di
Dorgali**

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

ESERCIZIO 2019

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: dott. Gianni Sini dal 21/05/2019

RESPONSABILE FINANZIARIO: dott.ssa Elena Rita Mereu

RESPONSABILE TECNICO: ing. Francesco Fancello

RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI dott.ssa Emanueluccia Spanu; dal 07/11/2019 dott.ssa
Teresa Casula

RESPONSABILE VIGILANZA dott.ssa Lucia Serra

COMUNE DI DORGALI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

- Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 04 del 15/10/2020

- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n.78 del 09/11/2020

INDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa: | 3 |
| Dati territoriali..... | 5 |
| Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini | 6 |
| Struttura organizzativa | 7 |
| Situazione Economico Patrimoniale ANNO 2019 | 8 |
| Assolvimento obblighi in materia di trasparenza | 12 |
| Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione | 14 |
| Rispetto dei vincoli di finanza pubblica..... | 17 |
| Esito controlli interni | 18 |
| Documenti di riferimento della Relazione sulla Performance | 19 |
| Il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2019..... | 20 |
| Relazione sui Risultati 2019 per Unità Organizzativa | 21 |

COMUNE DI DORGALI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

PREMESSA:

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

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

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2019, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

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

Il ciclo della performance rappresenta un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro momenti/elementi fondamentali:

- _ Programmazione: PTPCT - Dup – BPF - Piano Performance/ Obiettivi gestionali annuali /Peg;
- _ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- _ Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- _ Relazione della Performance.

COMUNE DI DORGALI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit (ora ANAC) n° 5/2012: “linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla Performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO 2018

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Superficie complessiva ettari | 22483 390 |
|--------------------------------------|----------------------------|

COMUNE DI DORGALI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

| | |
|----------------------------|------|
| Metri sul livello del mare | |
| Densità abitativa per kmq | 38,3 |
| Km strade | 40 |
| N. Aree di verde Pubblico | 11 |

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2017

| | |
|----------------------------------|----|
| Istituti di Istruzione superiore | 1 |
| | 01 |
| Istituti comprensivi | |
| | 01 |
| Biblioteca | |
| | 05 |
| Strutture sportive | |
| | 1 |
| Nido Comunale | |

**SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I
CITTADINI**

COMUNE DI DORGALI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2018, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a complessivi 8565 abitanti, così suddivisa:

| CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2019 | | |
|------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Popolazione | | |
| Descrizione | | Dati |
| Popolazione residente al 31/12/2018 | | 8565 |
| Di cui popolazione straniera | | 249 |
| Descrizione | | |
| Nati nell'anno | | 63 |
| Deceduti nell'anno | | 94 |
| Immigrati | | 96 |
| Emigrati | | 106 |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 500 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 750 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 1403 |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 4275 |
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | 1637 |
| Popolazione per fasce d'età Stakeholder | | |
| Prima infanzia | 0-3 anni | 265 |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 897 |
| Minori | 0-18 anni | 1609 |
| Giovani | 15-25 anni | 1000 |

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dalla Deliberazione della Giunta Municipale n° 57/2019, avente ad oggetto "Revisione assetto organizzativo. Approvazione nuova macrostruttura e provvedimenti conseguenti", è articolata, dal 20/05/2019, in n. 5 Settori come di seguito denominati:

COMUNE DI DORGALI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

Settore Finanziario – Tributi
Settore Amministrativo
Settore Socio-Assistenziale-Culturale
Settore Vigilanza
Settore Lavori Pubblici e Urbanistica

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

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019

Personale in servizio

| Descrizione | Dati |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Segretario Comunale in regime di convenzione con altro Ente | 1 |
| Posizioni Organizzative | 5 |
| Dipendenti | 42 |
| Totale unità operative in servizio | 43 |

Età media del personale

| Descrizione | Dati |
|-------------------------|-------------|
| Segretario Comunale | 60 |
| Posizioni Organizzative | 51 |
| Dipendenti | 52 |
| Totale Età Media | 54 |

Analisi di Genere

| Descrizione | Dati |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| % Donne sul totale Segretario Comunale | 100 |
| % PO donne sul totale delle PO | 60 |
| % donne occupate sul totale del personale | 52 |
| % donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti 100% | 100 |

Indici di assenza

| Descrizione | Dati |
|--------------------|-------------|
| Malattia + Altro | 1,52% |

SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE ANNO 2019

Indicatori finanziari generali per l'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.P.R. n. 194/1996

| Indicatore | Algoritmo di calcolo | Tipologia | Dato |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|
| Autonomia finanziaria | $\text{Entrate tit. I + III} / \text{Entrate tit. I + II + III}$ | Indicatore finanziario, di composizione | 60,31 |
| Autonomia impositiva | $\text{Entrate tit. I} / \text{Entrate tit. I + II + III}$ | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | 36,63 |
| Pressione finanziaria | $\text{Titolo I + II} / \text{Popolazione}$ | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | 1004,02 |
| Pressione tributaria | $\text{Titolo I} / \text{Popolazione}$ | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | 467,02 |
| Intervento erariale | $\text{Trasferimenti correnti statali} / \text{Popolazione}$ | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | 14,08 |
| Intervento regionale | $\text{Trasferimenti correnti regionali} / \text{Popolazione}$ | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | 522,92 |
| Incidenza residui attivi | $\text{Totale residui attivi} / \text{Entrate accertate di competenza}$ | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 80,07 |
| Incidenza residui passivi | $\text{Totale residui passivi} / \text{Spese impegnate di competenza}$ | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 72,59 |

| Indicatore | Algoritmo di calcolo | Tipologia | Dato |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|
| Indebitamento locale pro capite | Debiti residui per mutui e prestiti a medio – lungo termine / Popolazione | Indicatore patrimoniale | 432,18 |
| Velocità riscossione delle entrate proprie | Entrate riscosse tit. I + III / Entrate accertate di competenza tit. I + III | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 87,39 |
| Rigidità della spesa corrente | Spesa per il personale sommata alle quote di ammortamento dei mutui / Entrate tit. I + II + III | Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese | 21,65 |
| Velocità di gestione delle spese correnti | Spese pagate in conto competenza Tit. I / Spese impegnate in conto competenza tit. I | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 79,98 |
| Patrimonio pro capite | Valore a bilancio dei beni demaniali/ Popolazione | Indicatore patrimoniale | 1902,65 |
| Rapporto dipendenti/popolazione | Dipendenti / Popolazione | (non è un indicatore contabile) | 0,47 |

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

| Algoritmo di calcolo | Limite D.M. 24/9/2009 | Tipologia Indicatore | Dato |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|------|
| Risultato di gestione + avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento / accertamenti di competenza delle entrate correnti (I + II + III) | -5% (limite minimo) | Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese | 0,00 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|
| Residui attivi in conto competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef) / Accertamenti di competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef) | 42% (limite massimo) | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 12,61 |
| Residui attivi in conto residui entrate titoli I e III / Accertamenti entrate titoli I e III | 65% (limite massimo) | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 44,37 |
| Residui passivi complessivi delle spese correnti / Impegni di competenza delle spese correnti | 40% (limite massimo) | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 25,80 |
| Procedimenti di esecuzione forzata / Spese correnti impegnate | 0,5% (limite massimo) | Indicatore finanziario, di composizione delle spese | 0,00 |
| Spese per il personale (al netto di contributi regionali o altri enti) / Entrate correnti accertate | 40% (max. se < 5.000 ab.) ;39% (max. 5.000-29.999 ab.); 38% (max. > 30.000 ab.) | Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese | 16,24 |
| Debito di finanziamento (non assistiti da contribuzioni) / Entrate correnti accertate | 150% (max., se risultato gestione > 0); 120%(max., se risultato gestione < 0) | Indicatore misto (patrimoniale e finanziario) | 20,53 |
| Debiti fuori bilancio / Entrate correnti accertate | 1% (limite massimo, ultimi tre anni) | Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese | 0,0 |

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

Indicatori

**Parametri da considerare per
l'individuazione delle condizioni
strutturalmente deficitarie**

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento). | NO |
| Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà. | NO |
| Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà. | NO |
| Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente. | NO |
| Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TUEOL | NO |
| Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e -superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro | NO |
| Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012. | NO |
| Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012 | NO |
| Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti | NO |
| Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del TUOEL con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari | NO |

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2019 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e della delibera A.N.A.C. n. 213/2020, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – della delibera Anac n° 213/2020 di ciascun documento, dato ed informazione, sopra elencati, al 30 giugno 2020, senza riscontrare specifiche criticità

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

| Oggetto del controllo | Riferimento normativo | Soggetto coinvolto | Scadenza | Effetti mancato adempimento | Fatto (si'/no) | Atto prodotto |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| Oggetto di valutazione | | | | | | |
| Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente | L. 190/2012 Art. 1 comma 32 | Responsabili di servizio | gennaio 2019 | Obbligo oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni di cui all'art. articolo 1, comma 32, della legge 2012/190 e dell'art 37 del D.Lgs 33/2013 | | Mod-LG 190212 Trasmesso all'ANAC in data 30/01/2019 |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento annuale Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza | Piano e | L. 190/2012 Art 1 comma 8 | Responsabile Prevenzione della Corruzione | 31/01/19 | Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale | Delibera G.C. 07/2019 https://www.comune.dorgali.nu.it/amministrazione/servizi-online/amministrazione-trasparente.html |
| Attuazione anticorruzione/ Codice di comportamento | Piano di | L. 190/2012 Codice di Comportamento | Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione | | Elemento di valutazione da di performance | https://www.comune.dorgali.nu.it/amministrazione/servizi-online/amministrazione-trasparente.html |
| Compilazione ed invio al NV della relazione annuale del RPC | ed | L. 190/12, art. 1 c. 14 come modificato da D.lgs. 97/16 | RPCT | 31 gennaio 2019 | Attuazione misure previste nel PTPCT | Relazione RPC 2018 pubblicata in data 22/01/2019 |
| Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2019 | | DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni | | No scadenza | Elemento utili ai fini della valutazione delle responsabilità dirigenziali | Referto trasmesso in data 03/06/2020 |

**Stato di Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione dell'Ente 2019-2021**

| | Azioni Previste | Attuazione | | Note |
|---|--------------------------------------------------------------------------|------------|----|--------------------------------------------|
| | | SI | NO | |
| 1 | ES. MAPPATURA DEL 50% DEI PROCESSI DI CLASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA | X | | |
| 2 | ES. TRASMISSIONE REPORT PERIODICI AL RPCT | x | | La comunicazione è stata di natura verbale |
| 3 | ES. EFFICACIA MONITORAGGI: N.MONITORAGGI EFFETTUATI/MONITORAGGI PREVISTI | x | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente (approvato con Del. G.M. n° 07 del 30/01/2019, ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo emanate dall'ANAC può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati presidiati.

RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale.

Rispetto a tali obblighi il comune di Dorgali risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto del Tetto Spesa del Personale

SI - NO

Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -

SI

Rispetto Tetto Salario Accessorio

SI - NO

Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.23 comma 2 del D.Lgs.75/2017

SI

ESITO CONTROLLI INTERNI

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

Il comune di Dorgali sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente ha provveduto ad espletare la sessione di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del segretario con le segnalazioni di difformità: ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, agli organismi di valutazione e al consiglio comunale.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2016/2021 (approvato con delibera di C.C. n 50 del 16.06.2016). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unitario di Programmazione 2019/2021 (approvato con delibera del Consiglio Comunale n 10 del 27.03.2019) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 27.03.2019);

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo www.comune.dorgali.nu.it.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n°33 del 04/04/2019 e di un Piano delle Performance, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 99 del 09/10/2019, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2018 ha seguito il seguente schema:

- Declinazione dalla Sezione operativa del Dup delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;

RELAZIONE SUI RISULTATI 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2019 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2019 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Eccessivo ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale);
- ✓ Eccessivo ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;
- ✓ Eccesso di obblighi legati alla pubblicazione degli atti ;

AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE: dott.Gianni Sini dal 21/05/2019 - MISSIONE: Servizi istituzionali, generali e di gestione - PROGRAMMI: 0101; 0102; 0107; 0108; 0109; 0110; 0111, 0401,0402,0407

| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Linee di Mandato e Obiettivi Strategici | Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Risultati |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori. | | Sezione Amministrazione Trasparente. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare quella relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 2 | Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | | Tempi medi di pagamento della struttura | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. | I tempi di pagamento sono inferiori a 30 giorni |
| 3 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione, con particolare riferimento al conferimento degli incarichi. | | N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività a rischio | Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati nell'anno. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 4 | Gestione della contrattazione decentrata integrativa. | | Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio. | Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento. | Il contratto integrativo è stato sottoscritto nell'anno di riferimento |
| 5 | Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione | | Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente Attivazione nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica | La circolazione dei documenti all'interno dell'Ente avviene esclusivamente con modalità telematica ed è garantita l'osservanza delle norme in materia di trasmissione e accesso telematico a dati, procedimenti e documenti di competenza dell'ufficio |
| 6 | Applicazione diritto di accesso civico generalizzato | | Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna | Numero richieste presentate/numero riposte entro i termini Misure assunte | Non sono pervenute richieste di accesso civico. La puntuale pubblicazione sul sito di tutti gli atti adottati, corredata dei relativi allegati, soddisfa l'interesse posto |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| | | | | | a base del diritto di accesso |
|--|--|--|--|--|-------------------------------|

AREA SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE: dott.ssa Emanueluccia Spanu- Fino al 31/10/2019. Dott.ssa Teresa Casula dal 07/11/2019 MISSIONE: POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - PROGRAMMI: 0501,0502,0601, 01201; 01202;; 01204;

| | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Linee di Mandato e Obiettivi Strategici | Gestire e migliorare le attività di sostegno e protezione sociale. |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Risultati |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori. | | Sezione Amministrazione Trasparente. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 2 | Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | | Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge. | I tempi di pagamento sono inferiori a 30 giorni |
| 3 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | | N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio. | Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati nell'anno. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 4 | Prevedere e promuovere l'assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale e in particolare alle fasce deboli e alle categorie di persone bisognose. | | N. utenti assistiti. N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti. N. progetti assistenza sociale finanziati. | 100% evasione delle domande presentate. | |
| 5 | Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione | | Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con ... Attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in | La circolazione dei documenti all'interno dell'Ente avviene esclusivamente con modalità telematica ed è garantita l'osservanza delle norme in materia di trasmissione e |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Applicazione diritto di accesso civico generalizzato | Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna | <p>modalità telematica</p> <p>Numero richieste presentate/numero risposte entro i termini Misure assunte</p> | <p>accesso telematico a dati, procedimenti e documenti di competenza dell'ufficio</p> <p>Non sono pervenute richieste di accesso civico. La puntuale pubblicazione sul sito di tutti gli atti adottati, corredata dei relativi allegati, soddisfa l'interesse posto a base del diritto di accesso</p> |
|---|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Linee Mandato Obiettivi Strategici | di | Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. |
|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| N.º | Descrizione Obiettivi Operativi | P eso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Risultati |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori. | | Sezione Amministrazione Trasparente. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 2 | Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | | Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge. | I tempi di pagamento sono inferiori a 30 giorni |
| 3 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | | N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio. | Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenchi degli incarichi affidati nell'anno | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 4 | Aggiornamento dei regolamenti sulla riscossione dei tributi locali, miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione, attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e il completo invio degli avvisi di recupero evasione relativi a tutti gli anni pregressi. | | Importo accertamenti per tributo anno corrente. Importo incassato per tributo anno corrente. Importo incassato residuo per tributo anno corrente. Importo residui conservati per tributo anni precedenti. | Produzione specifico report per tributo. Miglioramento performance del rapporto tra accertato e incassato complessiva rispetto anno precedente. Raggiungimento di almeno il 70% del | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione | | Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | recupero evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati. Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con ... Attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica | La circolazione dei documenti all'interno dell'Ente avviene esclusivamente con modalità telematica ed è garantita l'osservanza delle norme in materia di trasmissione e accesso telematico a dati, procedimenti e documenti di competenza dell'ufficio |
| 6 | Applicazione diritto di accesso civico generalizzato | | Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna | Numero richieste presentate/numero riposte entro i termini Misure assunte | Non sono pervenute richieste di accesso civico. La puntuale pubblicazione sul sito di tutti gli atti adottati, corredata dei relativi allegati, soddisfa l'interesse posto a base del diritto di accesso |

AREA TECNICO - RESPONSABILE: ing. Francesco Fancello - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0105; 0106,0801

| | | |
|-------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Linee Mandato Obiettivi Strategici | di e | Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. |
|-------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Risultati |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori. | | Sezione Amministrazione Trasparente. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |

| | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge. | I tempi di pagamento sono inferiori a 30 giorni |
| 3 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio. | Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco incarichi affidati nell'anno | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 4 | Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni, garantire adeguata programmazione, anche pluriennale, degli interventi di manutenzione ordinaria. | N. pratiche presentate. N. pratiche evase. N. pratiche sospese. N. procedure attivate di appalti, almeno annuali, relativi alle manutenzioni | 100% evasione delle pratiche presentate. Evasione del 100% delle richieste d'intervento Tempi di attivazione e conclusione delle procedure di gara | |
| 5 | Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione | Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con ... Attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica | La circolazione dei documenti all'interno dell'Ente avviene esclusivamente con modalità telematica ed è garantita l'osservanza delle norme in materia di trasmissione e accesso telematico a dati, procedimenti e documenti di competenza dell'ufficio |
| 6 | Applicazione diritto di accesso civico generalizzato | Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna | Numero richieste presentate/numero riposte entro i termini Misure assunte | Non sono pervenute richieste di accesso civico. La puntuale pubblicazione sul sito di tutti gli atti adottati, corredata dei relativi allegati, soddisfa l'interesse posto a base del diritto di accesso |

AREA: TECNICA - RESPONSABILE: ing. Francesco Fancello MISSIONE: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - PROGRAMMI: 0901; 0902; 0903; 0904; 0905; 0906; 0907; 0908

| | | |
|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Linee Mandato Obiettivi Strategici | di e | Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria nonché l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale e lo smaltimento dei rifiuti. |
|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| N.º | Descrizione Obiettivi Operativi | P eso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Risultati |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori. | | Sezione Amministrazione Trasparente. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 2 | Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | | Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge. | I tempi di pagamento sono inferiori a 30 giorni |
| 3 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | | N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio. | Produzione di report specifici trimestrali. Controllo e produzione elenchi degli incarichi affidati nell'anno | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 4 | Diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi, attraverso l'implementazione della raccolta differenziata in particolare la raccolta porta a porta, l'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali. | | N. tonnellate rifiuti indifferenziati conferiti in discarica. N. tonnellate rifiuti differenziati stoccati. | Promozione e organizzazione di eventi di sensibilizzazione sull'attività di riciclaggio dei rifiuti. Produzione e diffusione di materiale informativo e di comunicazione. | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione | Attivazione d nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con ... Attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica | La circolazione dei documenti all'interno dell'Ente avviene esclusivamente con modalità telematica ed è garantita l'osservanza delle norme in materia di trasmissione e accesso telematico a dati, procedimenti e documenti di competenza dell'ufficio |
| 6 | Applicazione diritto di accesso civico generalizzato | Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna | Numero richieste presentate/numero riposte entro i termini Misure assunte | Non sono pervenute richieste di accesso civico. La puntuale pubblicazione sul sito di tutti gli atti adottati, corredata dei relativi allegati, soddisfa l'interesse posto a base del diritto di accesso |

AREA POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: dott.ssa – Lucia Serra MISSIONE: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA - PROGRAMMI: 0301; 0302; 01101; 01102

| | | |
|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Linee Mandato Obiettivi Strategici | di e | Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e Amministrativa. |
|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Risultati |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori. | | Sezione Amministrazione Trasparente. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 2 | Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. | | Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge. | I tempi di pagamento sono inferiori a 30 giorni |
| 3 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | | N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio. | Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati nell'anno. | Si è adempiuto agli obblighi di competenza |
| 4 | Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice dell'ambiente e del codice della strada. | | N. controlli ambientali N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi. N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. | 100% risposta alle segnalazioni. Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati. | |
| 5 | Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione | | Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico | Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con ... Attivazione seguenti | La circolazione dei documenti all'interno dell'Ente avviene esclusivamente con modalità telematica ed è garantita l'osservanza |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Applicazione diritto di accesso civico generalizzato | Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna | <p>nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica</p> <p>Numero richieste presentate/numero risposte entro i termini</p> <p>Misure assunte</p> | <p>delle norme in materia di trasmissione e accesso telematico a dati, procedimenti e documenti di competenza dell'ufficio</p> <p>Non sono pervenute richieste di accesso civico. La puntuale pubblicazione sul sito di tutti gli atti adottati, corredata dei relativi allegati, soddisfa l'interesse posto a base del diritto di accesso</p> |
|---|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|