



# COMUNE DI LACONI

Provincia di Oristano

**Deliberazione copia della Giunta Comunale  
N° 26 del 03/03/2021**

**Proposta Deliberazione n. 26 del 26/02/2021**

COPIA

**Oggetto: Approvazione Relazione sulla Performance anno 2019.**

L'anno duemilaventuno il giorno tre del mese di marzo alle ore 18:00 in Video conferenza, ai sensi dell'art. 73, comma 1 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18; previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sulle Autonomie Locali, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ARGIOLAS SALVATORE	SINDACO	P
DEIDDA MARIA IGNAZIA	VICESINDACO	P
MARINI GIOVANNI	ASSESSORE	P
MEREU MANUELA	ASSESSORE	P
FULGHESU SALVATORE	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5      Totale assenti n. 0

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE DOTT. LORENZO MASCIA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Dott. SALVATORE ARGIOLAS, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso:**

- che l'art. 10 comma 1 lett. b) del Decreto c.d. "Brunetta" in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzii i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;
- che ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione è validata dall'Organismo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente;

### **Atteso:**

- che con deliberazione di G. C. n. 70 del 17.12.2019 è stato approvato il nuovo Sistema di Valutazione del personale dell'Ente adeguato alle disposizioni di legge di cui al D. lgs 150/2009;
- che con deliberazione di G. C. n. 24 del 26.04.2019 è stato approvato il Piano degli Obiettivi di Performance per l'anno 2019;

### **Visti:**

- il sistema di valutazione e misurazione delle performance dei responsabili di servizio adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 17/12/2019;
- il sistema di valutazione e misurazione delle performance del Segretario Comunale adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 70 del 17/12/2019;

**Dato atto** che l'Organo di Valutazione dell'Ente ha provveduto:

- alla validazione della Relazione sulla Performance come da verbale dello stesso n° 5 del 17.02.2021, ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera c del D. Lgs.150/2009;
- alla chiusura del processo valutativo sul risultato 2019, conformemente alla metodologia approvata dall'ente;

**Viste** le valutazioni presentate dal Nucleo di Valutazione (Verbale n° 2 del 17.02.2021) in relazione agli obiettivi attribuiti ai responsabili di servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 24 del 26.04.2019, relativi all'annualità 2019;

**Visto** il parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dal Responsabile del Servizio Amministrativo Dott. Luca Murgia, in ordine alla regolarità tecnica;

**Considerato che** il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

## UNANIME DELIBERA

- di approvare la Relazione sulla Performance anno 2019, così come validata dall' O.V. in data 17.02.2021 (verbale n° 5/2021);

- di disporre la pubblicazione della Relazione sulla Performance anno 2019 sul sito Istituzionale del Comune di Laconi, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello: "Performance", sotto sezione di secondo livello: "Relazione sulla Performance";
- di autorizzare la liquidazione del risultato 2019 secondo i criteri e le modalità previste nella metodologia propria dell'Ente.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Con** separata unanime votazione, stante l'urgenza di provvedere

### **DELIBERA**

- di rendere la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. gs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Laconi, 26/02/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO DOTT. LUCA MURGIA

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Salvatore Argiolas

F.to Dott. Lorenzo Mascia

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della presente deliberazione viene iniziata in data 05/03/2021 la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi.

Laconi, 05-03-21

IL RESPONSABILE  
F.TO DOTT. LUCA MURGIA

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Laconi, 05-03-21

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTTOR LORENZO MASCIA



COMUNE DI LACONI  
PROVINCIA DI ORISTANO

***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. Luca Murgia  
RESPONSABILE FINANZIARIO: Rag. Carlo Curreli  
RESPONSABILE TECNICO: Ing. Massimo Dessanai

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 5 del 17/02/2021**
- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 26 del 03/03/2021**

INDICE

<i>Esercizio 2019</i> .....	1
<i>Premessa</i> .....	2
<i>Dati territoriali</i> .....	3
<i>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini</i> .....	5
<i>Struttura organizzativa</i> .....	6
<i>Assolvimento obblighi in materia di trasparenza</i> .....	7
<i>Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione</i> .....	7
<i>Rispetto dei vincoli di finanza pubblica</i> .....	11
<i>Rispetto obblighi dl 66/14</i> .....	12
<i>Esito controlli interni</i> .....	12
<i>Documenti di riferimento della relazione sulla performance</i> .....	13
<i>Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2019</i> .....	14
<i>Relazione sui risultati 2019 per unità organizzativa</i> .....	15

## 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.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

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.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategia 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:

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

- \_ 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.

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 2019	
Superficie complessiva ettari	12.450
Metri sul livello del mare	550
Densità abitativa per kmq	0,15
Km strade	290
N. Aree di verde Pubblico	30 ettari

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2019	
Istituti di Istruzione superiore	1
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	1
Micronido Comunale	0



## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2019, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1758, così suddivisa:

### CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2019

Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12		1758
Di cui popolazione straniera		20
<b>Descrizione</b>		
Nati nell'anno		7
Deceduti nell'anno		26
Immigrati		15
Emigrati		38
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>		<b>Dati</b>
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	46
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	81
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	219
Popolazione in età adulta	30-65 anni	883
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	529
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholder</b>		<b>Dati</b>
Prima infanzia	0-3 anni	21
Utenza scolastica	4-13 anni	98
Minori	0-18 anni	190
Giovani	15-25 anni	154

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 3 Settori come di seguito denominati:

<b>Settore Contabile</b>	<b>Settore Tecnico</b>	<b>Settore Affari Generali</b>
--------------------------	------------------------	--------------------------------

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

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 3 P.O.

### DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019

#### Personale in servizio

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	3
Dipendenti (unità operative)	12
<b>Totale unità operative in servizio</b>	<b>16</b>

#### Età media del personale

Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	41,00
Dirigenti/Posizioni Organizzative	55,66
Dipendenti	51,25
<b>Totale Età Media</b>	<b>49,30</b>

#### Analisi di Genere

Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0,00
% PO donne sul totale delle PO	0,00
% donne occupate sul totale del personale	31,25
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	

#### Indici di assenza

Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	
Malattia + Altro	

**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, e alle Delibere ANAC nn. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017 141/2018 - 141/2019 e 213/2020 ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione annuale di seguito elencati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ogni incarico</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di Concorso	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori*</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo ( ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>	
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei Servizi	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
		Sentenze	
		Azioni	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		
Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
<b>Informazioni Ambientali</b>	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali	
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/ Aggiornamento
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e n. 141/2018 e 141/2019 – 213-20 ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al 30 giugno 2020 della delibera n. 213/2020 di ciascun documento, dato ed informazione, sopra elencati, e pubblicato entro il 31.07.2020 (termine differito con comunicato Anac del 12.03.2020 in conseguenza delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria e di quanto previsto nel D.P.C.M. 11/03/2020).

## 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*”.

L'ente ha aggiornato il PTPCT 2019-2021 mediante procedura semplificata

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						

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2019	L. 190/2012 Art. 1 comma 32	Responsabili di servizio	31-gen-20	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	SI	Link su Amministrazione Trasparente dell'Ente <a href="https://www.comune.laconi.or.it/index.php/ente/trasparenza/10072">https://www.comune.laconi.or.it/index.php/ente/trasparenza/10072</a>
Approvazione annuale Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza	Piano L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione		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	SI	Delibera G.C. 5 del 01.02.2019
Relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPCT	31 gennaio 2019	Attuazione misure previste nel PTPCT	SI	Relazione RPC 2019 <a href="https://www.comune.laconi.or.it/index.php/ente/trasparenza/10080">https://www.comune.laconi.or.it/index.php/ente/trasparenza/10080</a>

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente adottato dall'ente - ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con Deliberazione Anac n.12/2015 - con Deliberazione della G.C. n° 5 del 01.02.2019 e le relative criticità sono illustrati nella richiamata relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ente ha aggiornato il PTPCT 2019-2021 mediante procedura semplificata.

## RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Il legislatore ha disciplinato i precisi obblighi di finanza pubblica al fine del monitoraggio degli adempimenti ed individuato un articolato sistema sanzionatorio/premiale rispettivamente, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo tra entrate finali e spese finali e in caso di rispetto del saldo a determinate condizioni. Sussistono dunque pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di LACONI risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

<b>Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2017</b>	<b>SI - NO</b>
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	si
<b>Rispetto del Tetto Spesa del Personale</b>	<b>SI - NO</b>
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
<b>Rispetto Tetto Salario Accessorio</b>	<b>SI - NO</b>
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	si

## RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)

---

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale* (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.*” il comune di Laconi ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell’indice di tempestività dei pagamenti.

## 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, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il comune di Laconi, 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 il controllo. I risultati del controllo (report) sono trasmessi a cura del segretario ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, agli organismi di valutazione e al consiglio comunale. Sugli atti dell’anno 2019 assoggettati al controllo di cui all’art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 non è stato presentato il referto conclusivo.



## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

---

1. Documento Unitario di Programmazione 2019/2021 (approvato con deliberazione del C.C. n° 8 del 28.03.2019) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
2. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Deliberazione del C.C. n° 8 del 28.03.2019;
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Deliberazione della G.C. n° 42 del 26.04.2019;
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 70 del 17/12/2019.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo: [www.comune.laconi.or.it](http://www.comune.laconi.or.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° 24 del 26.04.2019, 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 2019 ha seguito il seguente schema:

- Declinazione dalla Sezione operativa del Dup delle fasi dei macro obiettivi strategici, di processo, di performance e di sviluppo da conseguire nell'anno di riferimento;
- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

## RELAZIONE SUI RISULTATI 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:

- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione delle normative vigenti;
- ✓ Rigidi vincoli di carattere finanziario
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in quasi tutti gli ambiti operativi dell'amministrazione comunale;

Conseguentemente:

- ✓ 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;

## COMUNE DI LACONI

AREA AMMINISTRATIVA

### Relazione sui Risultati 2019 per Unità Organizzativa

(Piano Obiettivi 2019 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 26.04.2019)

Unità Organizzativa: Area Amministrativa

Responsabile: Dott. Luca Murgia

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>Obiettivo N. 1</b>	
Titolo obiettivo	<b>Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>
Risultato atteso:	Regolarità nei pagamenti ai fornitori - Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori. Coerenza degli obiettivi di performance con il DUP. Misura il grado di coerenza tra obiettivi di performance e DUP. Garantire il miglioramento della tempistica di pagamento ed il grado di coerenza degli obiettivi.
Risultato raggiunto:	Il Servizio provvede con sollecitudine alla effettuazione dei pagamenti nei confronti dei fornitori (indicatore di tempestività dei pagamenti nell'anno 2019 è di 9 giorni). Anche i pagamenti di pertinenza del servizio sociale, diretti ai beneficiari di provvidenze, sono svolti regolarmente a cadenza mensile, di solito entro il giorno 15 del mese, previa acquisizione della documentazione nei primi giorni del mese successivo a quello a cui la liquidazione si riferisce. Tale risultato deriva dalla corretta programmazione in sede di bilancio e di PEG, approvato con Deliberazione della G.C. n° 24 del 26.04.2019, nonché dalla corretta gestione dei rapporti con gli enti terzi - RAS in primis - con la quale vengono gestite le pratiche di richiesta di finanziamento e rendicontazione nel preciso rispetto dei termini imposti. Pertanto l'attività dell'ufficio appare del tutto coerente con i principi di trasparenza, economicità ed efficienza della macchina amministrativa di cui al Documento unico di programmazione (DUP) approvato con Deliberazione della G.C. n° 17 del 07.03.2019 - Linea programmatica 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ambito strategico trasparenza, economicità ed efficienza della macchina amministrativa - massima collaborazione con i cittadini.

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>Obiettivo N. 2</b>	
Titolo obiettivo	<b>Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento</b>

	<b>dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</b>
Risultato atteso:	<p>Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti.</p> <p>Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni.</p> <p>Funzionamento del protocollo in entrata</p>
Risultato raggiunto:	<p>L'attività di acquisizione dei beni e servizi programmati, che per l'area amministrativa è composta in gran parte da micro-acquisti, si svolge normalmente mediante ricorso al mercato elettronico. L'utilizzo del MEPA per l'approvvigionamento di beni (ad. es. carta a4 ed a3, fogli registri di stato civile) è diventato ormai da diversi anni consolidato.</p> <p>Le procedure di evidenza pubblica relative all'acquisizione di servizi di una certa importanza per il servizio sono tutte svolte mediante ricorso al CAT Sardegna (per l'anno 2019 - gara per: affidamento gestione del Museo della Statuaria Preistorica, fornitura libri per la scuola primaria, affidamento servizio di assistenza domiciliare, procedura affidamento in concessione piazza XXV aprile).</p> <p>Il Servizio Protocollo è ormai da tempo completamente informatizzato. Negli ultimi anni il flusso di corrispondenza cartacea è ridotto ai minimi termini; la gran parte della corrispondenza in entrata arriva tramite pec o comunque mail. Il sistema prevede il trasferimento automatico della corrispondenza dalle caselle mail o pec al software di protocollazione. Successivamente si provvede alla protocollazione effettiva del documento ad allo smistamento ed assegnazione dello stesso all'ufficio competente nonché all'assessore/consigliere di riferimento per competenza. La corrispondenza in entrata viene protocollata/smistata lo stesso giorno di arrivo, tranne che per quella che eventualmente pervenga dopo le ore 13,00 oppure nei giorni non lavorativi, per la quale si provvederà all'inizio del primo giorno lavorativo successivo.</p>

---

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

---

**Obiettivo N. 3**

Titolo obiettivo	<b>Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito</b>
Risultato atteso:	<p>Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione.</p> <p>Attenzione alla formazione – Corsi realizzati.</p>
Risultato raggiunto:	<p>L'assenza di risorse adeguate sul PEG - (sul capitolo 1207.3 era previsto uno stanziamento di Euro 250,00) non ha consentito la realizzazione, per l'annualità 2019, di un programma di formazione del personale.</p> <p>Emerge purtroppo l'assoluta mancanza di una pianificazione delle azioni di formazione rivolte al personale.</p>

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo N. 4**

Titolo obiettivo	<b>Piena attuazione delle misure contenute nel PPCT dell'Ente sia in termini di rispetto delle norme sulla trasparenza</b>
Risultato atteso:	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza. Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione.
Risultato raggiunto:	E' stato approvato, con Deliberazione della G.C. n° 5 del 01.02.2019 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 con modalità semplificata, confermando quello approvato con Deliberazione della G.C. n° 5 del 31.01.2018. Il piano prevede l'analisi del contesto, l'individuazione delle aree di rischio nei diversi processi, la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione. Il tutto tenendo conto delle criticità, peraltro indicate nella premessa del piano, in ordine alle difficoltà applicativo/organizzative per i comuni di piccole dimensioni, a cui si aggiunge per il comune di Laconi l'assenza di un Segretario comunale di ruolo. E' stata garantita, in collaborazione con il Segretario Comunale nei periodi di scavalco, la corretta applicazione. Il sito istituzionale è stato implementato, nella sezione Amministrazione trasparente, delle pubblicazioni previste. E' diventato sistematico il ricorso alle procedure di gara telematica MEPA - CAT Sardegna). Non sono stati segnalati episodi di tentativi di corruzione. <u>Vedi relazione.</u>

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo N. 5**

Titolo obiettivo	<b>Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.</b>
Risultato atteso:	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni
Risultato raggiunto:	Il Servizio ha provveduto di volta in volta, in relazione alla molteplicità dei procedimenti di competenza, alla redazione degli atti previsti (determinazioni a contrarre, di impegno, di liquidazione, contratti etc). Nell'anno 2019 sono stati adottati da questo servizio circa 300 atti, senza che siano stati mossi rilievi da parte dell'UFC sulla regolarità contabile degli stessi. Inoltre, non risultano proposti da terzi ricorsi nei confronti degli atti adottati in relazione alle procedure di evidenza pubblica espletate.

	Nessun rilievo è stato mosso dal Segretario comunale in esito ai controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del C.C. n° 3 del 28.01.2013.
--	--

### Obiettivo N. 6

Titolo obiettivo	<b>Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili. Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini</b>
Risultato atteso:	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici. Dematerializzazione procedure. Percentuale di atti adottati con firma digitale
Risultato raggiunto:	<p>E' stata effettuata, in collaborazione con il personale addetto ai diversi uffici dell'area amministrativa, un'analisi della situazione relativa all'informatizzazione delle procedure.</p> <p><b>Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale:</b> le procedure di competenza dell'ufficio sono pressoché interamente informatizzate (CIE, ANPR, tenuta liste elettorali e albi, atti di stato civile. Residuale ma imprescindibile la stampa degli atti di stati civile in forma cartacea sui registri. La modulistica relativa ai cambi di residenza in tempo reale è disponibile sul sito.</p> <p><b>SUAPE</b> (per la sola parte relativa all'Ufficio commercio: interamente informatizzata.</p> <p><b>Servizio Segreteria:</b> La gestione degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, etc) è totalmente informatizzata. L'interscambio delle pratiche per la consultazione tra gli uffici avviene in maniera informatica (richiesta visti e pareri).</p> <p><b>Servizio Protocollo:</b> Il Servizio Protocollo è ormai da tempo completamente informatizzato. Negli ultimi anni il flusso di corrispondenza cartacea è ridotto ai minimi termini; la gran parte della corrispondenza in entrata arriva tramite pec o comunque mail. Il sistema prevede il trasferimento automatico della corrispondenza dalle caselle mail o pec al software di protocollazione. Successivamente si provvede alla protocollazione effettiva del documento ad allo smistamento ed assegnazione dello stesso all'ufficio competente nonché all'assessore/consigliere di riferimento per competenza.</p> <p>E' stata notevolmente implementata la possibilità per il cittadino di presentare le proprie istanze attraverso l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, riducendo notevolmente la gestione del cartaceo.</p> <p><b>Servizio Sociale:</b> Negli ultimi anni è stata informatizzata, nei rapporti comune - RAS, tutta la parte relativa alla gestione delle c.d. Leggi di settore, Legge 162, Progetti individuali ritornare a casa, per quanto attiene alla attività dirette alla determinazione dei fabbisogni annuali ed alle attività di monitoraggio intermedio e rendicontazione finale.</p> <p>E' in questo servizio che si incontrano le maggiori resistenze esterne, forse per la particolare tipologia dell'utenza: utenti anziani che hanno scarsa dimestichezza con le procedure informatiche e che preferiscono un contatto diretto con l'operatore.</p>

	<p><b>Servizio di mensa scolastica:</b> Interamente informatizzato, dalla fase di iscrizione degli utenti al servizio, alla prenotazione quotidiana del pasto, alla gestione dei pagamenti, dei report mensili etc.</p> <p><b>Attività da implementare:</b> dall'analisi effettuata emerge come i procedimenti siano informatizzati prevalentemente all'interno della struttura. E' sicuramente necessario implementare l'informatizzazione verso l'esterno, mettendo a disposizione dell'utente delle piattaforme informatiche dedicate per le diverse tipologie di necessità.</p> <p><b>Firma digitale:</b> utilizzata ordinariamente.</p>
--	--

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo N. 1**

Titolo obiettivo	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni
Risultato atteso:	Monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo.
Risultato raggiunto:	Sono stati sottoposti a verifica periodica diversi servizi affidati in appalto ad operatori economici esterni: servizio di refezione scolastica; assistenza specialistica scolastica, assistenza domiciliare, gestione museo. Non sono emerse violazioni rispetto agli obblighi contrattualmente previsti.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo N. 2**

Titolo obiettivo	Garantire la gestione efficiente delle risorse assegnate con la totale spendita delle stesse
Risultato atteso:	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa, mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) sia in quota parte del budget generale
Risultato raggiunto:	E' stata assicurata la fruibilità delle risorse finanziarie sia in termini di spesa nonché di entrata. I finanziamenti a destinazione vincolata sono stati correttamente impegnati ed utilizzati per le loro finalità ed il budget assegnato è stato utilizzato interamente. Non risulta, relativamente all'Area Amministrativa la formazione di economie rilevanti, salvo quelle fisiologiche derivanti da casi particolari (es. decessi del beneficiario, rinuncia da parte dell'avente diritto e simili), come desumibile dal rendiconto di gestione anno 2019 approvato con Deliberazione del C.C. n° 7 del 25.06.2020. Tutte le attività di rendicontazione nei confronti degli enti terzi sono state completate nei tempi previsti (es. contributi RAS per pubblica istruzione, servizi sociali, servizi culturali etc).

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo N. 3**

Titolo obiettivo	Adeguamento dell'azione amministrativa alle nuove disposizioni in
------------------	---



	materia di trattamento dei dati anche in riferimento all'accessibilità dei dati nel rispetto della normativa in materia di privacy
Risultato atteso:	Adeguamento al Reg Eu 679/2016
Risultato raggiunto:	Si è provveduto a portare avanti l'attività di adeguamento alle disposizioni. In particolare, con il supporto dell'RPD, è stato implementato il software per la mappatura dell'organigramma del comune. Si è provveduto all'aggiornamento del registro dei trattamenti. E' stata aggiornato lo schema di informativa.

Unità Organizzativa: Area Finanziaria  
Responsabile: Carlo Curreli

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

##### Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	<b>Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>
Risultato atteso:	Regolarità nei pagamenti ai fornitori - Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori. Coerenza degli obiettivi di performance con il DUP. Misura il grado di coerenza tra obiettivi di performance e DUP. Garantire il miglioramento della tempistica di pagamento ed il grado di coerenza degli obiettivi.
Risultato raggiunto:	Il Servizio provvede con sollecitudine alla effettuazione dei pagamenti nei confronti dei fornitori (indicatore di tempestività dei pagamenti nell'anno 2019 è di 9 giorni), sulla base degli atti di liquidazione adottati dagli uffici competenti. Pertanto l'attività dell'ufficio appare del tutto coerente con i principi di trasparenza, economicità ed efficienza della macchina amministrativa di cui al Documento unico di programmazione (DUP) approvato con Deliberazione della G.C. n° 17 del 07.03.2019 - Linea programmatica 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ambito strategico trasparenza, economicità ed efficienza della macchina amministrativa - massima collaborazione con i cittadini.

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

##### Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	<b>Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</b>
------------------	---

Risultato atteso:	<p>Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti.</p> <p>Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni.</p> <p>Funzionamento del protocollo in entrata</p>
Risultato raggiunto:	<p>L'attività relativa agli acquisti è molto limitata per l'UFC. Pertanto è stato effettuato un monitoraggio costante rispetto alle procedure attivate dagli altri settori, finalizzato esclusivamente alla correttezza contabile.</p>

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

#### Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo	<p><b>Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito</b></p>
Risultato atteso:	<p>Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione.</p> <p>Attenzione alla formazione – Corsi realizzati.</p>
Risultato raggiunto:	<p>L'assenza di risorse adeguate sul PEG non ha consentito la realizzazione, per l'annualità 2019, di un programma di formazione del personale. Emerge purtroppo l'assoluta mancanza di una pianificazione delle azioni di formazione rivolte al personale.</p> <p>Il Servizio ha indetto le procedure concorsuali per la figura di Istruttore Direttivo Contabile.</p>

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

#### Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo	<p><b>Piena attuazione delle misure contenute nel PPCT dell'Ente sia in termini di rispetto delle norme sulla trasparenza</b></p>
Risultato atteso:	<p>Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza.</p> <p>Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione.</p>
Risultato raggiunto:	<p>E' stato approvato, con Deliberazione della G.C. n° 5 del 01.02.2019 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 con modalità semplificata, confermando quello approvato con Deliberazione della G.C. n° 5 del 31.01.2018. Il piano prevede l'analisi del contesto, l'individuazione delle aree di rischio nei diversi processi, la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione.</p> <p>Il tutto tenendo conto delle criticità, peraltro indicate nella premessa del piano, in ordine alle difficoltà applicativo/organizzative per i comuni di piccole dimensioni, a cui si aggiunge per il comune di Laconi l'assenza di un Segretario comunale di ruolo.</p> <p>E' stata garantita, in collaborazione con il Segretario Comunale nei periodi di scavalco, la corretta applicazione.</p>

	Non sono stati segnalati episodi di tentativi di corruzione.
--	--

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo N. 5**

Titolo obiettivo	<b>Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.</b>
Risultato atteso:	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni
Risultato raggiunto:	Il Servizio ha provveduto di volta in volta, in relazione alla molteplicità dei procedimenti di competenza, alla redazione degli atti previsti (determinazioni di impegno, di liquidazione, contratti etc). Non risultano proposti da terzi ricorsi nei confronti degli atti adottati in relazione alle procedure di evidenza pubblica espletate. Nessun rilievo è stato mosso dal Segretario comunale in esito ai controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del C.C. n° 3 del 28.01.2013.

**Obiettivo N. 6**

Titolo obiettivo	<b>Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili. Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini</b>
Risultato atteso:	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici. Dematerializzazione procedure. Percentuale di atti adottati con firma digitale
Risultato raggiunto:	Con Deliberazione della G.C. n° 59 del 22.10.2019 è stata formalizzata l'adesione a Pago PA ed al sistema relativo ai pagamenti telematici verso le pubbliche amministrazioni, individuando la Regione Autonoma della Sardegna quale intermediario tecnologico.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo N. 1**

Titolo obiettivo	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni
Risultato atteso:	Monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo.

Risultato raggiunto:	Obiettivo di pertinenza dell'Area Amministrativa e Tecnica.
----------------------	---

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo N. 2**

Titolo obiettivo	Garantire la gestione efficiente delle risorse assegnate con la totale spendita delle stesse
Risultato atteso:	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa, mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) sia in quota parte del budget generale
Risultato raggiunto:	E' stata assicurata la fruibilità delle risorse finanziarie sia in termini di spesa nonché di entrata. E' stato effettuato, in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio, il monitoraggio costante sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di insorgenza di un eccessivo avanzo di gestione.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo N. 3**

Titolo obiettivo	Adeguamento dell'azione amministrativa alle nuove disposizioni in materia di trattamento dei dati anche in riferimento all'accessibilità dei dati nel rispetto della normativa in materia di privacy
Risultato atteso:	Adeguamento al Reg Eu 679/2016
Risultato raggiunto:	Si è provveduto a portare avanti l'attività di adeguamento alle disposizioni. In particolare, con il supporto dell'RPD, è stato implementato il software per la mappatura dell'organigramma del comune. Si è provveduto all'aggiornamento del registro dei trattamenti. E' stata aggiornato lo schema di informativa.

Unità Organizzativa: AREA SERVIZI TECNICI

Responsabile: Dott. Ing. Massimo Dessanai

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019**

**Obiettivo N. 1**

*Titolo obiettivo: Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'Ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.*

*Risultato atteso: Regolarità nei pagamenti ai fornitori.*

*Risultato raggiunto: nel corso dell'anno 2019 sono state redatte circa 190 determinazioni di liquidazione, per quanto di competenza del settore tecnico, con un tempo medio di 19 giorni intercorrente dalla data di presentazione delle fatture.*

#### **Obiettivo N. 2**

*Titolo obiettivo: Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.*

*Risultato atteso: Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti.*

*Risultato raggiunto: l'ufficio ha provveduto alla fornitura dei seguenti beni attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP per il gasolio da riscaldamento per gli immobili comunali, il gasolio per autotrazione per i mezzi meccanici comunali, per l'energia elettrica per gli immobili comunali, per l'illuminazione pubblica di proprietà comunale e per l'acquisto di cancelleria per l'Ufficio Tecnico e di Polizia Municipale.*

#### **Obiettivo N. 3**

*Titolo obiettivo: Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo i principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito.*

*Risultato atteso: Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione.*

*Risultato raggiunto: Nel corso dell'anno 2019 è stata data ampia disponibilità al personale dipendente dell'Area Servizi Tecnici sulle esigenze organizzative del settore e formative sul piano personale. Nel corso dell'anno è stato organizzato il corso di formazione per il primo soccorso (ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008) per alcuni dipendenti (anche di altri settori). Inoltre l'Agente di Polizia Municipale ha partecipato ad un corso sui rifiuti a Monastir, mentre il Geom. Manca e il Sig. Melis hanno partecipato ad un corso sulle potature.*

#### **Obiettivo N. 4**

*Titolo obiettivo: Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza ed anticorruzione.*

*Risultato atteso: Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.*

*Risultato raggiunto: nel corso dell'anno 2019 risultano pubblicati tutti gli atti relativi alle attività svolte dall'Ufficio, in particolare le determinazioni e avvisi di affidamento lavori, servizi e forniture con implementazione/aggiornamento costante della sezione di amministrazione trasparente del Sito Istituzionale, oltre alla costante informazione degli Amministratori. L'ufficio ha provveduto, in collaborazione con gli altri servizi e il segretario Comunale, a garantire la massima partecipazione dei cittadini con pubblicazione degli atti attraverso il sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, relativamente agli obblighi in materia di anticorruzione non sono registrate azioni o opere illegali sia nella realizzazione delle attività d'ufficio che nella conduzione delle opere pubbliche; le gare d'appalto e gli affidamenti sono stati effettuati attraverso il MEPA e la Piattaforma SardegnaCAT.*

---

#### **Obiettivo N. 5**

*Titolo obiettivo: Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.*

*Risultato atteso: Qualità e correttezza degli atti amministrativi.*

*Risultato raggiunto: Nel corso dell'anno 2019 l'ufficio ha provveduto, in collaborazione con gli altri servizi e il segretario Comunale, ad applicare la massima correttezza nella predisposizione gli atti di competenza nel rispetto dei requisiti previsti.*

---

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE DI SETTORE 2019**

---

#### **Obiettivo N. 1**

*Titolo obiettivo: Gestione efficiente delle risorse economiche assegnate al proprio centro di Responsabilità con particolare attenzione all'applicazione dell'avanzo nei tempi previsti.*

*Risultato atteso: Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa, mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) sia in quota parte del budget generale. I Responsabili di servizio dovranno produrre un congiunto report periodico garantendo, fra le altre, una gestione efficiente delle risorse a disposizione attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra nell'ambito di incontri periodici all'uopo organizzati. Monitoraggio bimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse programmate e contenere la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. Per il Servizio Tecnico spendita del totale risorse sui LLPP – Per il Servizio*

*Finanziario: Collaborazione fattiva con il Settore Tecnico ed Amministrativo Sociale per l'applicazione dell'avanzo in tempi utili.*

*Risultato raggiunto: con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 21.06.2019 è stata disposta la programmazione e applicazione dell'avanzo di amministrazione dell'anno 2018 e assegnati al Servizio Tecnico n. 6 procedimenti per i quali si è dato immediatamente avvio alle fasi di affidamento dei servizi tecnici di progettazione e dei lavori, previo progetto redatto dall'ufficio Tecnico.*

*Inoltre, nel corso dell'anno 2019 risultano impegnate tutte le risorse assegnate all'Area Servizi Tecnici con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 26/04/2019, con la costante informazione degli Amministratori.*

*Per la conduzione dei procedimenti è stato continuo il confronto con il Servizio Finanziario e l'informazione agli amministratori, specie nella fase di impegno delle risorse e delle procedure di affidamento.*

## **Obiettivo N. 2**

***Titolo obiettivo: Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.lgs. n. 50/2016.***

*Risultato atteso: Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture e il monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.*

*Risultato raggiunto: Nel corso dell'anno 2019 si è provveduto a portare a compimento alcuni procedimenti relativi alla realizzazione di opere pubbliche avviati negli anni precedenti, oltre all'avvio di nuovi a seguito dello stanziamento delle apposite risorse. I provvedimenti di avvio dei procedimenti e di conclusione sono approvati per la maggior parte dalla Giunta Comunale, mentre per alcuni procedimenti sono stati redatti i provvedimenti da parte del Responsabile del Settore, previa opportuna informazione degli amministratori.*