



COMUNE DI CALANGIANUS  
PROVINCIA DI OLBIA – TEMPIO

# Relazione finale sulla performance Anno 2016

---

*Nonostante che quest'era pan-meccanica, questo "duemila"  
avesse avuto innumerevoli profezie sia negative ... sia positive ...,  
si può dire che ci troviamo in essa inaspettatamente,  
e non finiamo di sorprenderci.*

*(I. Calvino, La sfida del labirinto)*

## INDICE

Premessa: .....	3
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeolder esterni.....	4
Organigramma dell'Ente .....	5
Relazione sui risultati 2016 per Unità Organizzativa.....	7
Documenti di riferimento della Relazione sulla Performance.....	20
Situazione Economico Patrimoniale.....	21

## 1. Presentazione

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

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

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

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

L'individuazione degli obiettivi è stata fatta, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, tenendo conto della necessità di perseguire un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati.

Gli obiettivi strategici sono individuati, relativamente ai seguenti ambiti:

- *Trasparenza amministrativa*
- *Piano Urbanistico Comunale – Piano Particolareggiato*
- *Recupero centro storico- arredo urbano – Viabilità interna e rurale – Area parcheggi mezzi pesanti*
- *Piano programmato sviluppo energetico (fonti di energia alternativa, fotovoltaico)*
- *Individuazione nuovo cimitero*
- *Lavori pubblici ai calangianesi*
- *Valorizzazione turistica della località (siti archeologici, albergo diffuso, bacino del Liscia, massiccio del Limbara)*
- *Rilancio Pro Loco*
- *Gestione intercomunale della diga "Pagghjolu"*
- *Banca di credito cooperativa a favore dei comparti produttivi locali*
- *Gestione propria della riscossione tributi locali*
- *Politiche sociali (valorizzazione strutture esistenti quali: centro sociale, assistenza domiciliare, protezione civile, servizio ambulanza, prodotti personalizzati persone diversamente abili, biblioteca comunale)*
- *Riqualificazione e innovazione del mondo agropastorale*
- *Ripopolamento faunistico delle specie autoctone*
- *Creazione della consulta giovanile (ufficio informa giovani)*
- *Coordinamento comunale delle associazioni territoriali*
- *Aprire un dialogo con le università (per sviluppare progetti a costo zero)*
- *Riqualificazione e creazione di nuovi impianti sportivi (palazzetto dello sport, piscina, pista di motocross).*

Gli obiettivi strategici sono stati ulteriormente suddivisi e dettagliati in obiettivi operativi specifici, contenenti uno o più parametri di valutazione, che indicano i modi e i tempi di attuazione degli stessi. Il miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati è stato perseguito mediante:

- ✓ La riduzione dei tempi di realizzazione degli interventi;
- ✓ La riduzione dei tempi di risposta all'utenza;
- ✓ L'immediato utilizzo delle risorse destinate;
- ✓ La riduzione dei tempi nell'erogazione di provvidenze o contributi destinati a particolari categorie di beneficiari.

Il conseguimento degli obiettivi costituisce presupposto per l'erogazione della retribuzione di risultato previsto per il personale dalla contrattazione integrativa.

## 2. 1 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeoldersesterni

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2016, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 4.172, così suddivisa:

<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2016</b>		
<b>Popolazione</b>		
<b>Descrizione</b>		
Popolazione residente al 31/12/2016		<b>4122</b>
di cui popolazione straniera		<b>148</b>
<b>Descrizione</b>		
nati nell'anno		<b>26</b>
deceduti nell'anno		<b>46</b>
Immigrati		<b>57</b>
Emigrati		<b>87</b>
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>		
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	<b>177</b>
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	<b>234</b>
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	<b>635</b>
Popolazione in età adulta	30-65 anni	<b>2120</b>
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	<b>956</b>
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholders</b>		
Prima infanzia	0-3 anni	<b>105</b>
Utenza scolastica	4-13 anni	<b>275</b>
Minori	0-18 anni	<b>549</b>
Giovani	15-25 anni	<b>447</b>

## 2.2 Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolazione in 6 Aree come di seguito denominate:

AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA VIGILANZA	AREA SOCIALE	AREA PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
---------------------	-----------------	------------------------	-------------------	-----------------	--

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2016</b>	
<b>Personale in servizio</b>	
<b>Descrizione</b>	
Segretario Comunale (unità operative)	<b>1</b>
Posizioni Organizzative (unità operative)	<b>6</b>
Dipendenti (unità operative)	<b>17</b>
<b>Totale unità operative in servizio</b>	<b>24</b>
<b>Età media del personale</b>	
<b>Descrizione</b>	
Segretario Comunale (unità operative)	<b>51</b>
Posizioni Organizzative	<b>52</b>
Dipendenti	<b>51</b>
<b>Totale Età Media</b>	<b>154</b>
<b>Analisi di Genere</b>	
<b>Descrizione</b>	
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	<b>100 %</b>
% PO donne sul totale delle PO	<b>50%</b>

% donne occupate sul totale del personale	<b>43%</b>
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	<b>33%</b>
<b>Indici di assenza</b>	
<b>Descrizione</b>	
Malattia + Ferie + Altro	<b>15,68%</b>
Malattia + Altro	<b>3,37%</b>

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 6 P.O.

La struttura dell'Ente non subito rispetto modifiche rispetto al 2015

## 2.Sintesi delle informazioni di interesse generale

Nel corso del 2016 il Comune di Calangianus ha dato corso agli adempimenti in materia di lotta alla corruzione, sulla trasparenza, e sul controllo interno degli atti.

In particolare sono stati curati gli adempimenti relativi al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, è stato effettuato dal Segretario Comunale il controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi.

- *Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;*

Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione aveva posto come performance, rispettando le fasi e i tempi previsti per la loro realizzazione, nonostante la diminuzione delle risorse i servizi garantiti negli anni precedenti sono stati mantenuti e la qualità degli stessi nel complesso è stata soddisfacente.

- *Portafoglio dei servizi erogati ovvero grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e livello della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*

I servizi erogati dall'Ente nel corso del 2016 sono rimasti invariati rispetto agli anni precedenti, Sono stati rispettati i piani ed i programmi prefissati rispettando le fasi di realizzazione ed i tempi rientrando nelle disponibilità finanziarie. Per quanto non siano state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi di rilievo.

Per quanto riguarda la soddisfazione dell'utenza sui servizi prestati, non si sono registrati casi di reclami formali, né richieste di indennizzo; ciò consente di affermare che il livello di soddisfazione dell'utenza si è mantenuto su buoni livelli.

- *Stato di salute dell'amministrazione dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e nelle relazioni con i differenti stakeholders;*

Il Comune di Calangianus, ha posto in essere una limitazione delle spese ove possibile per mantenere invariati i servizi essenziali stante la continua riduzione dei trasferimenti da parte dello Stato e della Regione. L'ente ha posto in essere quanto necessario per adeguarsi alle nuove disposizione normative ed ai cambiamenti sempre più tecnologici. Fin dal 2015 ha adottato il " Piano triennale della razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi della L. 244/2007 Art.2 Comma 594 e seguenti. e D.L. 78/2010 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ottenendo risparmi nell'utilizzo dei telefoni, nella gestione dei mezzi. Il sito dell'Ente viene aggiornato al fine di consentire ai cittadini la conoscenza in tempo reale delle novità della vita amministrativa.

## 2.1 Livello di conseguimento degli obiettivi operativi – Anno 2016

Come attestato dal Nucleo di Valutazione presso l'Unione dei Comuni dell'Alta Gallura nei verbali delle sedute del 17 gennaio 2017 e del 3 febbraio 2017, gli obiettivi operativi per anno 2016 assegnati ai Responsabili dei Settori sono risultati raggiunti nella misura per ciascuno a fianco indicata da parte dei Responsabili dei Servizi

Il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ai responsabili dei sei settori in cui è ripartita l'organizzazione apicale è stato il seguente:

### **A. Settore Affari Generali**

Il settore ha assicurato la funzionalità dei servizi assegnati, la puntuale gestione dei procedimenti amministrativi, e l'erogazione dei servizi demografici, affari generali, protocollo e sportello SUAP, con assolvimento in tempi rapidi delle richieste dell'utenza, nonostante l'ampio lasso di apertura degli sportelli al pubblico che di fatto limitano la quantità dell'orario da dedicare al lavoro di back-office.

Area AA.GG. Demografici -Suap – Trasparenza- Obbiettivi operativi- Esito 99,85%		
Oggetto	Indicatore risultato	Esito valutazione OIV
Predisposizione Piano Comunale per individuazione delle aree per il commercio su aree pubbliche, sia su posteggi in concessione che in forma itinerante, ai fini dell'adeguamento alla Direttiva Europea recepita nel D. Lgs. 59/2010.	Predisposizione e trasmissione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale dei regolamenti, atti a stabilire la durata delle concessioni, i punteggi da applicare le selezione fra i candidati, il rinnovo i requisiti ecc Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%
Ricognizione sistemazione e censimento patrimonio archivistico comunale	Affidamento servizio e avvio attività Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 99,85%
Predisposizione di un progetto per la gestione e la riqualificazione della Biblioteca Comunale quale Centro Culturale e Polo di aggregazione sociale.	Predisposizione e trasmissione del progetto di gestione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale. Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%

### **B. Settore Culturale e Personale**

Il settore ha curato l'organizzazione di eventi culturali, con il proseguimento delle attività intraprese nei precedenti esercizi, ha curato l'organizzazione di incontri e l'attività della Scuola civica di musica "Gallura" ed ha assolto alle funzioni di competenza dell'Ente relativamente al funzionamento degli Istituti scolastici.

Area Culturale e Personale - Obbiettivi operativi- Esito 99,85%		
Oggetto	Indicatore risultato	Esito valutazione OIV
Adozione di nuovi criteri di concessione di contributi alle Associazioni Culturali, Turistiche, Sportive nel rispetto del Regolamento Comunale: criteri e punteggi predeterminati ,bando, commissione esaminatrice	Approvazione graduatoria proposte e domande di contributo Entro il 30.11.2016	Raggiunto al 100%
Promuovere le attività della Scuola ricercando nuove adesioni di altri Comuni , al fine di crescere il peso culturale del Paese nel territorio e ricercare sinergie per ulteriori iniziative in ambito culturale, a tal fine sarà rivisto lo Statuto e lo schema di Convenzione anche alla luce del peso finanziario che grava sul Comune Capofila .	Predisposizione bozza nuovo statuto e nuova Convenzione scuola di musica e approvazione atti da parte dei nuovi Comuni  Entro il 30.11.2016	Raggiunto al 99,85%

### C. Settore Polizia locale

Il settore ha assicurato la tutela del territorio ed ha incrementato la azioni di contrasto alle discariche abusive anche attraverso l'installazione di sistemi di videosorveglianza mobile.

Area di Vigilanza - Obbiettivi operativi Esito 100%		
Oggetto		Esito valutazione OIV
Predisposizione del Piano Comunale per l'individuazione delle aree per il Commercio su aree pubbliche, sia su posteggi in concessione sia in forma itinerante, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della Direttiva Europea recepite nel D. Lgs. 59/2010	Predisposizione e trasmissione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale dei regolamenti, atti a stabilire la durata delle concessioni, i punteggi da applicare le selezione fra i candidati, il rinnovo i requisiti ecc  Entro 31.12.2016	Raggiunto al 100%
Incremento percentuale raccolta differenziata	Relazione definitiva sui risultati ottenuti  Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%

### D. Settore Servizi Sociali

Il settore ha garantito certezza e precisione nella risposta all'utenza dei servizi sociali, con rapidità nei tempi di erogazione, interventi a favore dei nuclei familiari in condizioni di disagio economico e sociale mediante l'impiego efficiente e razionale delle risorse regionali, ha garantito interventi immediati in situazioni di emergenza, ha predisposto il Regolamento generale in materia di servizi, interventi e prestazioni sociali per fornire all'utenza un mezzo rapido ed efficace di individuazione degli interventi cui possono accedere.

Area Socio Assistenziale- Obbiettivi operativi Esito 100%		
Oggetto	Indicatore risultato	Esito valutazione OIV
Predisposizione Regolamento generale in materia di servizi, interventi e prestazioni sociali	Predisposizione regolamento e proposta di approvazione Consiglio Comunale Entro il 31/12/2016	Raggiunto al 100%
Progetti immigrati – “Benvenuti in Gaddura”.	Deliberazione G.C. adesione all'offerta progettuale con Comune Capofila Badesi e predisposizione progetti. Entro il 28.01.2016	Raggiunto al 100%

#### **E. Settore Tecnico**

Il settore ha svolto tutti gli adempimenti per il compimento dei servizi assegnati, malgrado le difficoltà nel reperire le risorse è stata garantita la manutenzione delle infrastrutture. E' stata assicurata la gestione del programma delle opere pubbliche e degli obiettivi assegnati alcuni dei quali caratterizzati da rilevante complessità tecnica.

Area Tecnica: LL.PP, Manutenzioni e Espropri, Edilizia Privata, Urbanistica e Demanio - Obbiettivi operativi Esito 100%		
Oggetto	Indicatore risultato	Esito valutazione OIV
Manutenzione ordinaria e straordinaria strade esterne (strada “Lu Rustu – Santu Salvadori, strada “Lu Casteddu”, strada “Lu Pianu”, strada “Li Funtaneddi”, strada “Batiaca”)	Fine lavori Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%
Manutenzione straordinaria immobili comunali	Fine lavori Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%
Accordo di compensazione debiti e crediti reciproci tra Abbanoa e Comune di Calangianus	Sopraluogo congiunto tra Comune ed Abbanoa, la prima fase riguarda la verifica del verbale di sopraluogo del censimento fisico delle utenze comunali e accertamento delle stesse. Sistemazione e adeguamento dei contatori delle utenze comunali  Entro il 31.10.2016	Raggiunto al 100%
Bando di gara ed appalto dei lavori di "Lavori di manutenzione straordinaria e completamento Asilo Nido Comunale"	Indizione della gara d'appalto mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'articolo 57 comma 6 del D.lgs 163/2006.	Raggiunto al 100%

	Entro il 31/12/2016	
Bando di gara ed appalto dei lavori di "Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dell'edificio scolastico Ines Giagheddu – progetto Asse II – Iscol@”	Trasferimento documentazione alla C.U.C. dell'Unione dei Comuni Alta Gallura per l'espletamento della gara da aggiudicare provvisoriamente. Entro il 31/12/2016	Raggiunto al 100%
Predisposizione del Piano Comunale per l'individuazione delle aree per il commercio su aree pubbliche, sia su posteggi in concessione che in forma itinerante, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della direttiva Europea recepite nel D. Lgs. 59/2010.	Predisposizione e trasmissione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale dei regolamenti, atti a stabilire la durata delle concessioni, i punteggi da applicare le selezione fra i candidati, il rinnovo i requisiti ecc Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%
Predisposizione di un progetto per la gestione e la riqualificazione della Biblioteca Comunale quale Centro Culturale e Polo di aggregazione sociale.	Predisposizione e trasmissione del progetto di gestione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale. Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%

#### **F. Settore Finanziario**

Il settore ha garantito l'attività tecnico contabile in tutte le fasi della programmazione finanziaria, il controllo degli equilibri, il monitoraggio e l'insieme delle verifiche necessarie per l'osservanza dei vincoli dettati dal patto di stabilità. Ha effettuato il riaccertamento straordinario dei residui, ha istituito il canone non ricognitorio delle aree pubbliche.

Area Finanziaria - Obiettivi operativi Esito 100%		
Oggetto	Indicatore risultato	Esito valutazione OIV
Accordo di compensazione debiti e crediti reciproci tra Abbanoa e Comune di Calangianus	Sopralluogo congiunto tra Comune ed Abbanoa, la prima fase riguarda la verifica del verbale di sopralluogo del censimento fisico delle utenze comunali e accertamento delle stesse. Sistemazione e adeguamento dei contatori delle utenze comunali  Entro il 31.10.2016	Raggiunto al 100%
Implementazione nuova contabilità armonizzata ai sensi del D.lgs 118/2011 con contestuale sostituzione del vigente regolamento di contabilità;	Predisposizione nei termini di tutti gli adempimenti necessari;  Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%
Monitoraggio e rispetto dei vincoli di finanza pubblica (Pareggio di Bilancio) per l'esercizio 2016 e tutti gli adempimenti conseguenti.	Invio Mef risultanze in termini di competenza mista;	Raggiunto al 100%

Tempestiva presentazione delle istanze per l'ampliamento degli spazi finanziari concessi dallo Stato e dalla Regione.	Trasmissione digitale certificazione del saldo finanziario in termini di competenza mista; Monitoraggio pareggio 2016; Monitoraggio sui fabbisogni all'Anci e alla Regione.  Entro il 31.12.2016	
Massimizzare la riscossione delle entrate sui tributi degli anni pregressi	Entro il 31.12.2016	Raggiunto al 100%

## 2.2 DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ

La criticità maggiore si registra nella carenza di personale in tutti i servizi e dalla difficoltà di individuare soluzioni idonee, stante l'attuale assetto normativo estremamente vincolistico. La programmazione dell'attività, inoltre, è stata effettuata in un contesto finanziario determinato dalla necessità di un forte contenimento della spesa. Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono stati comunque raggiunti;

## 2.3 ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE COMPORTAMENTALI

La performance comportamentale incide sui comportamenti organizzativi presi in esame, diversificati a seconda della categoria del personale dipendente i cui parametri sono :

- Conduzione della struttura
- Gestione delle relazioni interne ed esterne
- Esecuzione degli obiettivi assegnati
- Gradimento da parte dell'utenza

La valutazione finale, comprensiva dei comportamenti organizzativi e gestionali è risultata la seguente:

Parametro	Giudizio	N. valutazioni
Conduzione della struttura	Ottima	<b>1</b>
	Buono	<b>4</b>
	Sufficiente	<b>0</b>
	Insufficiente	<b>1</b>
Parametro	Giudizio	N. valutazioni
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Ottima	<b>4</b>
	Buono	<b>2</b>
	Sufficiente	<b>0</b>
	Insufficiente	<b>0</b>

Parametro	Giudizio	N. valutazioni
Esecuzione degli obiettivi assegnati	Ottima	<b>2</b>
	Buono	<b>3</b>
	Sufficiente	<b>1</b>
	Insufficiente	<b>0</b>

Parametro	Giudizio	N. valutazioni
Gradimento da parte dell'utenza	Ottima	<b>2</b>
	Buono	<b>3</b>
	Sufficiente	<b>1</b>
	Insufficiente	<b>0</b>

#### Cat. B

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
<b>5</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

#### Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
<b>5</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>15,08</b>

#### Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
<b>4</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>12,83</b>

1. Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance;

#### DIPENDENTI

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
<b>&lt;6</b>	Prestazioni negative	<b>0</b>

≥ 6 e ≥9	Prestazioni limitate	0
≥ 10 e ≥13	Prestazioni sufficienti	1
≥ 14 e ≥16	Prestazioni buone	9
≥ 17 e ≥ 20	Prestazioni ottime	5

#### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
1 < 50%	Prestazioni negative	1
2 < 70%	Prestazioni sufficienti	
3 < 90%	Prestazioni buone	5
4 = 100%	Prestazioni ottime	

### **Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:**

#### **Partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti**

I Responsabili dei settori hanno partecipato ad ogni incontro, riunione o conferenza indetti ed aventi incidenza sull'assetto interno, indetti da enti sovracomunali come l'Unione dei Comuni, la Provincia e la Regione, oppure nell'ambito di associazioni specifiche.

I provvedimenti amministrativi sono stati adottati in linea di massima, nei termini prescritti.

#### **Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi**

I procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti.

#### **Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza**

L'Ente pubblica sul proprio sito l'elenco dei procedimenti secondo la normativa e i documenti da allegare a ciascun procedimento, con incluso eventuale fac-simili per la presentazione della domanda; altri atti o documenti possono essere richiesti solo se strettamente necessari e non possono costituire ragione di rigetto dell'istanza del privato.

#### **Trasmissione entro i termini previsti dei questionari relativi alla definizione dei fabbisogni standard**

La trasmissione dei questionari avviene nei tempi e nei modi stabiliti.

#### **Ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie.**

Nel corso del 2016 è stato dato un incarico di Collaborazione dal 01.01.2016 al 31.01.2016 per Assistente informatico.

#### **Rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici**

Sono stati garantiti dal personale dipendente gli standards quantitativi e qualitativi.

## **Regolare utilizzo del lavoro flessibile**

Nel corso dell'anno 2016 è stato utilizzato, in maniera limitata, il lavoro flessibile, con riferimento al Servizio di Polizia Municipale e Servizio Tecnico.

## **Esercizio dell'azione disciplinare**

Sono stati attivati e conclusi n° 1 procedimenti disciplinari.

## **Controllo sulle assenze**

Non si è rilevata alcuna condotta dei dipendenti riconducibile a fenomeni di abuso nella fruizione delle assenze

## **Osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici**

Il sito WEB consente l'accessibilità e comprensibilità dei servizi erogati, di reperire informazioni utili anche da parte di soggetti disabili.

## **Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale;**

La trasparenza e l'accessibilità dei dati dell'attività istituzionale e dei dati organizzativi dell'Ente, nonché la pubblicazione sul sito dei contatti telefonici e della posta elettronica certificata e non, consente un miglioramento dei rapporti pubblici Amministrativi/Utenza/Cittadinanza e un utile fonte di suggerimenti.

## **Osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica**

La posta elettronica e la posta certificata vengono utilizzati per la comunicazione e la trasmissione a fini istituzionali.

## **Osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

Vengono osservate le norme in materia di accesso ai dati secondo quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale.

## **Livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità**

Con deliberazione della giunta comunale n. 10 del 11.02.2016 è stato approvato il piano di prevenzione della corruzione triennio 2016-2017-2018;

Il segretario comunale è il referente di primo livello per la prevenzione della corruzione ed assicura il coordinamento tra le aree, in particolare:

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile dell'area e del personale.

I responsabili di area sono i referenti di secondo livello per la prevenzione della corruzione di ciascuna struttura di riferimento e collaborano con il segretario comunale nei seguenti obiettivi:

- individuazione, tra le attività di propria competenza, di quelle più esposte al rischio corruzione;
- proposta al segretario in ordine all'adozione di tutte le misure volte a prevenire la corruzione e /o l'illegalità;
- segnalazione al segretario di eventuali episodi di corruzione e /o illegalità;
- applicazione delle misure di contrasto previste nel piano;
- garanzia del rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel presente piano;
- vigilanza sulla gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente.

Per ciascuna delle attività classificate come sensibili il piano ha previsto:

1. la mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
2. la progettazione e l'implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi;

Le schede di mappatura del rischio (individuazione aree di rischio; individuazione dei macro processi/attività da monitorare, individuazione delle minacce) sono elaborate, di concerto con i responsabili di area e validate dal responsabile della prevenzione della corruzione.



### **Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:**

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questo Ente, in virtù del comma 8, art. 1 della Legge 190/2012, che dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, è tenuto ad aggiornare il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, ha aggiornato in data 11.02.2016, con deliberazione di Giunta comunale n. 3/2016 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione Triennio 2016-2018

Il Piano, elaborato in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni, con i necessari aggiornamenti, con riguardo ai seguenti ambiti:

- a) Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- b) Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- c) Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento), nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:
- d) Rotazione degli incarichi;
- e) Rispetto dei termini dei procedimenti;
- f) Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- g) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- h) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- i) Previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- l) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale; che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Calangianus.

***Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.***

La Giunta comunale, con deliberazione n. 9 del 11.02.2016, ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/18, con il quale si sono definite le azioni finalizzate alla concreta attuazione degli obblighi di trasparenza, indicando nel dettaglio modalità, tempi di attuazione e strumenti di verifica. Il Programma, redatto sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), risulta coordinato e coerente con il Piano di prevenzione della corruzione e con il Piano degli obiettivi, ed ha lo scopo di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere dall'Amministrazione, in particolare, rendendo pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici ed i sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

L'Amministrazione, nel rispetto dell'invarianza finanziaria disposta dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013, ha ritenuto di poter attuare le azioni previste nel Programma triennale mediante il ricorso alle professionalità interne all'Ente, pur nella consapevolezza dei maggiori tempi necessari al raggiungimento degli obiettivi, ed il grado di conseguimento degli stessi e l'attuazione del programma in generale sono oggetto di periodica verifica da parte del Responsabile della trasparenza.

La presente relazione ha appunto il compito di fornire un primo bilancio delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti.

Nel sito internet istituzionale, all'apposita sezione "amministrazione trasparente" ha trovato collocazione nella pagina iniziale del sito stesso e mantiene la visibilità anche nel corso della navigazione all'interno delle varie pagine web.

Parimenti visibili, sulla home-page del sito, sono riportate, tra le altre, le etichette per l'accesso all'albo on line, alle caselle di posta elettronica certificata e alla casella istituzionale di e-mail con la quale contattare l'ente, inoltre, in posizione ben visibile, sono collocati i dati identificativi (logo, denominazione, indirizzo, codice fiscale, partita iva, telefono) del Comune.

Il menù del sito consente l'accesso diretto alle pagine contenenti i dati e le informazioni riferite agli organi, alla struttura e ai servizi comunali, con apposita sezione dedicata alla modulistica e ai servizi on line resi disponibile al cittadino. Gli accorgimenti adottati rispondono ai principi generali delineati nelle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

La sezione "amministrazione trasparente" è stata organizzata nel rispetto dello schema di cui alla tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013. Successivamente, in osservanza di quanto determinato dal D.P.C.M. 8 novembre 2013 in materia di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 12, comma 1bis, del D.Lgs. 33/2013, introdotte dall'art. 29 del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013, nonché delle indicazioni emerse dalle deliberazioni adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si è proceduto ad implementare la struttura con le ulteriori sottosezioni, denominate: "oneri informativi per cittadini e

imprese”, “attestazioni OIV e struttura analoga”, “scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi”, “altri contenuti: corruzione e accesso civico”.

Relativamente a quest’ultima tematica sono state inserite le informazioni sul diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e sulle modalità per esercitarlo ed è stata predisposta e pubblicata la relativa modulistica, con indicazione del Responsabile, che per questo Comune è individuato nel Segretario Generale.

La sezione “amministrazione trasparente” ha accolto, come da programma, i principali dati già presenti sul sito, riorganizzati nelle varie sottosezioni, quale azione propedeutica alla successiva fase di verifica e completamento dei dati.

Gli indicatori di soddisfacimento dei requisiti del sito web del Comune di Calangianus in materia di trasparenza messi a disposizione dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione mediante lo strumento della “bussola della trasparenza” hanno fornito esito pienamente positivo.

Relativamente alla periodica verifica sull’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità si è provveduto al monitoraggio effettuato sulle categorie di dati individuati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione al 31.01.2016, in ossequio alla deliberazione ANAC n. 43/2016.

Le rilevazioni, compiute dal Responsabile per la trasparenza, ha fornito un risultato sostanzialmente apprezzabile ed i relativi formulari (griglia di rilevazione) sono stati trasmessi al Nucleo di Valutazione del Comune ai fini della prevista validazione.

Agli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all’organizzazione del Comune di Calangianus” – concorrono, i seguenti attori:

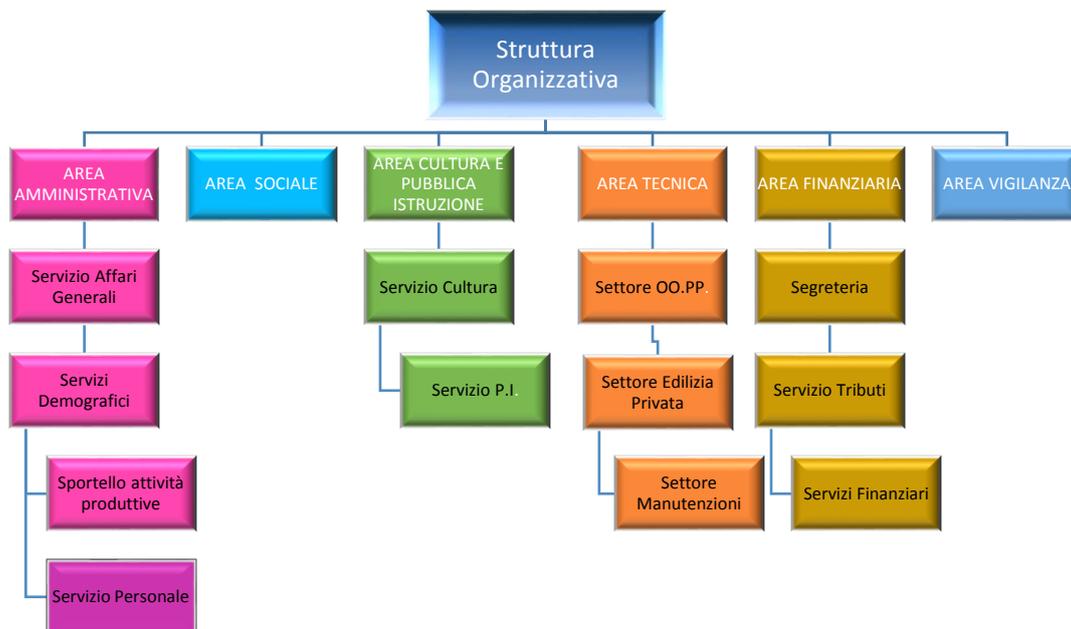
- a) il Responsabile della trasparenza, in persona del Segretario Generale che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, cui compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del programma ed il caricamento dei dati, documenti e informazioni da parte di ciascun Settore;
- c) i Responsabili di Posizione organizzativa, dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni medesime. Ciascun Responsabile, potrà nominare un proprio Referente.

### **3. Adeguamento dell’ente al Decreto Legislativo n.150/2009**

Il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione n° 15 del 29.02.2012, e modificato con delibera G.C. n° 110 del 24.09.2013.

Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance è stato approvato con delibera della G.M. n° 145/2014 e delibera n° 65/2015.

### **4. Dati informativi sull’organizzazione**



## Mapa funzioni, servizi, centri di responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA	FUNZIONI ATTRIBUITE	DECRETO INCARICO	T.P. – T.D. T.I.
<b>Affari Generali</b> <b>Demografici</b> <b>S.U.A.P.</b> <b>Responsabile MOLINAS P.</b>	Affari Generali, Organi Istituzionali, Commercio SUAP, Archivio, Protocollo Servizi Demografici Elettorale. Responsabile Trasparenza Servizio Personale	Decreto n° 8/2016 e n° 15/2016	Tempo pieno indeterminato
<b>Socio Culturale –</b> <b>Pubblica Istruzione</b>  <b>Responsabile TAMPONI P.</b>	Pubblica Istruzione, Cultura Sport, Turismo, Personale	Decreto n° 8/2016 e n° 15/2016	Tempo pieno indeterminato
<b>Economico Finanziario –</b> <b>Segreteria</b>  <b>Responsabile GIUA L.</b>	Finanziario, Economato, Tributi Segreteria, Personale (Contabile)	Decreto n° 8/2016 e n° 15/2016	Tempo pieno indeterminato

<b>Tecnica</b> <b>Responsabile</b> <b>LUTZONI L.</b>	Urbanistica, Ambiente Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Informatica, telecomunicazioni	Decreto n° 8/2016 e n° 15/2016	Tempo pieno determinato
<b>Sociale</b> <b>Responsabile TRIPI G.</b>	Servizi Sociali	Decreto n° 8/2016 e n° 15/2016	Tempo pieno indeterminato
<b>Vigilanza</b> <b>Responsabile</b> <b>PIREDDA G.</b>	Polizia Amministrativa, Giudiziaria, Viabilità, Ambiente, Randagismo	Decreto n° 8/2016 e n° 15/2016	Tempo pieno indeterminato

**Dotazione Organica (Delibera Giunta Comunale n° 110 DEL 24.09.2013 e delibera n° 7 del 22.01.2014 e delibera n° 32 del 31.03.2016)**

QUALIFICA	SERVIZIO	DOTAZ. ORGANICA	DOT.ORG. RICOPERTO	NOMINATIVO	CATEG. ECONOMIC A
Funzionario direttivo D3	Area Amministrativa	1	1	Molinas M. Piera Angela	D5
Istruttore direttivo D1	Area Economico finanziario – Tributi - Segreteria	1	1	Giua Lucia	D1
Istruttore direttivo D1	Area Socio assistenziale	1	1	Tripi Giuseppa	D1
Istruttore direttivo D1	Area Tecnica	1	1 Tempo determinato Art. 110 TUEL	Lutzoni Leonardo	D1
Istruttore direttivo D1	Area P.I. Cultura Sport	1	1	Tamponi Pasqualino	D5
Istruttore direttivo D1	Area Vigilanza	1	1	Piredda Gavino	D3
Istruttore tecnico C	Tecnico	2	2	Bellu Mauro	C1
Istruttore Amministrativo C		1	1	Sechi Gian Michele	C1
Operaio qualificato B3		1	1	Tusacciu Ferdinando	C3
Operaio B1		1	1	Balata Giovanni	B7
Operatore Necroforo B		=	1 T.D Mesi 8	Marras Giovanni Maria	B3
Istruttore Amministrativo C	Area Amministrativa	1	1	Carboni Paolo	B1
	Area Demografica-	2	2	Azzena Brunella	C3
Istruttore Vigilanza C	Area Vigilanza	2	2	Decandia Vittoria	C5
		=	1 T.D. mesi 9	Polidoro Paola	C3
Istruttore Amministrativo C	Area P.I. Cultura Sport	2	2	Piredda Paolo Flavio	C5
		1	1	Scanu Giovanni	C1
Operatore B		=		Marceddu M. Francesca	C1
Istruttore Contabile C	Area Finanziario Contabile – Tributi	1	1	Molinas Piera	C5
		1	1	Mariotti Antonio Maria	B3
Istruttore Amministrativo C	Segreteria	2	2	Rossi Veronica	C3
		1	1	Orecchioni Paolo	C2
TOTALE		21	23	Sassu Geromina	C5

Il fabbisogno di personale per l'anno 2016 è stato programmato con Deliberazione della Giunta Comunale n 42 del 18/05/2016;

## Adempimenti previsti

f.) 1.adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012;

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

art. 1, c.39): comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali;

art. 1, C. 40:I titoli e i curricula riferiti ai soggetti di cui al comma 39 si intendono parte integrante dei dati comunicati al Dipartimento della funzione pubblica

Si è adempiuto a quanto previsto dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012;

2- art. 36, comma 3:D.LGS N. 165/2001

Non è stata utilizzata nessuna tipologia di lavoro flessibile in violazione delle norme sull'assunzione.

3-art. 7 comma 6:D.LGS N. 165/2001

È stato stipulato un solo contratto di lavoro autonomo di natura occasionale entro i limiti economici stabiliti dalla normativa;

4- rispetto del limite dell'art. 9, comma 28 della Legge. n.122/2010;

E' stato rispettato il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 della Legge. n.122/2010;

g.) art. 7 bis: D.LGS N. 165/2001

Nessun piano annuale di formazione personale non dirigenziale all'interno dell'ente è stato programmato nel 2016. La formazione del personale è stata gestita in forma associata presso l'Unione dei Comuni dell'Alta Gallura.

h) adempimenti previsti dall' art. 57 D.LGS N. 165/2011

Con G.C. n.77 del 09.08.2016 è stato Approvato il piano triennale della Pari Opportunità-2016/2018. il Comitato Unico Di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione era stato nominato con determina n° 39 del 07.12.2011 e rinnovato per ulteriori anni quattro.

Dipendenti in Servizio al 31/12/2016 n° 24 di cui:

Maschi n. 13

Femmine n. 11

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi non inferiore a due terzi.

i) Tasso Medio di Assenza e di Maggiore Presenza

tasso medio di assenza = 18,23

tasso medio di presenza = 81,77

j) Procedimenti Disciplinari

E' stato attivato e concluso nel 2016 n° 1 procedimento disciplinare.

## 5. Indicatori di salute relazionale

a) *Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali*

Informazione tramite sito istituzionale, riunioni pubbliche ascolto dei cittadini, per individuare i bisogni della collettività e predisporre eventuali correttivi nel perseguimento delle linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo;

In occasione di progetti integrati per lo sviluppo locale, vengono coinvolti anche i cittadini e le imprese locali con incontri informativi

b) *Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi*

I principali portatori di interesse dell'Ente sono: associazioni, imprese, altre pubbliche amministrazioni, utenti, contribuenti, fornitori, dipendenti: per portare a conoscenza le iniziative legate alle opportunità o al lavoro svolto l'Ente comunica attraverso varie forme divulgative quali: utilizzo di reti sociali come facebook, twitter ecc, riunioni con i cittadini, lettere, sito internet;

c) *Coinvolgimento Imprese e Utenti*

Nel corso dell'anno 2016 il Comune pur non avendo svolto indagini di *customersatisfaction* relative al livello di attività e servizi erogati e/o all'operato dell'amministrazione nel suo complesso, non ha ricevuto segnalazioni di disservizi per le prestazioni rese.

## 5. Ciclo di gestione delle performance

- a) L'Amministrazione ha individuato Il Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Comunale (Presidente) dal Dr. Claudio Geniale (Membro) e dal Dr. Mario Caldarini (Membro).
- b) La Giunta Comunale con atto n° 88 del 15.09.2016 ha individuato e assegnato gli obiettivi individuali ai Responsabili dei Servizi.
- c) Il Bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2016 e la relazione previsionale programmatica sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n°20 del 31.05.2016.
- d) Il rendiconto dell'esercizio 2015 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 28 del 09.08.2016.
- e) Le valutazioni del personale sono operate secondo il sistema approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 170 del 30.12.2013.

## 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2014/2016)

L'ente è soggetto/NON soggetto al patto di stabilità?

Se sì, è stato rispettato il Patto di stabilità nell'ultimo triennio?

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

L'ente è soggetto al Patto di stabilità

Nel triennio è stato rispettato il patto di stabilità

Nel triennio è stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti

			2014	2015	2016
R1	<b>Entità del risultato di amministrazione</b>	$\frac{\text{Risultato di amministrazione}}{\text{Titolo I} + \text{Titolo III int.3,4,5}} \times 100$	23,22	22,60	21,35
R2	<b>Qualità del risultato di amministrazione</b>	$\frac{\text{Residui attivi c/residui Titolo I} + \text{Titolo II}}{100 \text{ Valore assoluto Risultato di amministrazione}}$	76,01	88,70	109,69
R3	<b>Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi</b>	$\frac{\text{Residui attivi c/residui Titolo I} + \text{Titolo II}}{100 \text{ Accertamenti Titolo I} + \text{Titolo III}}$	33,94	40,69	52,40
R4	<b>Equilibrio strutturale di parte corrente</b>	$\frac{\text{Accertamenti Titolo I} + \text{Titolo II}}{\text{Impegni titolo I} + \text{Titolo III (int. 3,4,5)}} \times 100$	49,44	49,44	45,13
R5	<b>Rigidità della spesa causata dal personale</b>	$\frac{\text{Spesa del personale Titolo I Intervento 1}}{\text{Accertamenti Titolo I} + \text{Titolo II} + \text{Titolo III}} \times 100$	18,78	21,23	22,10
R6	<b>Saturazione dei limiti di indebitamento</b>	$\frac{\text{Interessi passivi Titolo I Intervento 6}}{\text{Accertamenti Titolo I} + \text{Titolo II} + \text{Titolo III}} \times 100$	2,36	2,26	2,25
R7	<b>Tempi di estinzione debiti di finanziamento</b>	$\frac{\text{Debiti di finanziamento a fine anno}}{\text{Titolo III interventi 3,4,5}}$	11,06	10,57	9,80
R8	<b>Utilizzo anticipazioni di tesoreria</b>	$\frac{\text{Anticipazione accertata Titolo V Categoria 1}}{\text{Entrate correnti Titolo I} + \text{Titolo II} + \text{Titolo III}} \times 100$	7,28	88,50	55,01
R9	<b>Anticipazioni di tesoreria non rimborsate</b>	$\frac{\text{Res.pass.Anticipaz. tesoreria Titolo V cat.1}}{\text{Entrate correnti Titolo I} + \text{titolo II} + \text{Titolo III}} \times 100$	7,28	14,92	0,00
R10	<b>Residui passivi delle spese correnti</b>	$\frac{\text{Residui passivi totali Titolo I}}{\text{Spese correnti Titolo I}} \times 100$	44,13	21,55	32,83
R11	<b>Velocità di riscossione delle entrate proprie</b>	$\frac{\text{Riscossioni entrate Titolo I} + \text{Titolo III}}{100 \text{ Accertamenti Entrate Titolo I} + \text{Titolo III}}$	46,91	59,68	78,68
R12	<b>Autonomia Finanziaria</b>	$\frac{\text{Accertamenti entrate Titolo I} + \text{Titolo III}}{100 \text{ Totale Entrate accertate}}$	31,77	21,60	20,30
R13	<b>Autonomia Impositiva</b>	$\frac{\text{Entrate accertate Titolo I}}{\text{Totale entrate}}$	28,21	19,39	17,76
R14	<b>Pressione tributaria</b>	$\frac{\text{Entrate accertate Titolo I}}{\text{Abitanti}}$	393,55	406,97	367,30
R15	<b>Pressione extratributaria</b>	$\frac{\text{Entrate accertate Titolo III}}{\text{Abitanti}}$	49,54	46,47	52,56
R16	<b>Pressione finanziaria</b>	$\frac{\text{Entrate accertate Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Abitanti}}$	443,09	453,44	419,86
R17	<b>Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti</b>	$\frac{\text{Funzioni di amministrazione gestione e controllo}}{\text{Spese correnti impegnate}}$	0,23	0,25	0,27
R18	<b>Debiti di finanziamento procacite</b>	$\frac{\text{Debiti di finanziamento fine anno}}{\text{Abitanti}}$	488,13	432,58	396,37

R19	<b>Spesa in conto capitale in relazione alla spesa corrente</b>	<u>Spesa in conto capitale impegnata</u> Spesa corrente impegnata	29,52	15,40	24,00
R20	<b>Spesa in conto capitale in relazione alla spesa generale</b>	<u>Spesa in conto capitale impegnata</u> Spesa generale impegnata (Escluso titolo IV)	29,52	15,40	24,00
R21	<b>Incidenza della spesa di personale in relazione alla spesa corrente</b>	<u>Spesa personale art. 1, c. 557/562 L.296/2006</u> Spesa corrente Titolo I	0,50	0,52	0,59

L'ente ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale? Qual è il posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale?

**Sono stati rispettati i parametri di spesa.**

Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ex art.16, comma 5 e ss. della L. n.111/2011.

**TABELLA DI RISCONTRO DEI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' ESERCIZIO 2015**

**(RENDICONTO APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 28 DEL 09/08/2016)**

**(D.M. 18 febbraio 2013 - art. 242 d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie	
1) 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);		<input type="checkbox"/> No
2) 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 2013 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	
3) 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 2013 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		<input type="checkbox"/> No
4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente		<input type="checkbox"/> No
5) 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 tuoeI		<input type="checkbox"/> No

6) 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
7) 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 tuel 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
8) Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari		No
9) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	Si	No
10) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuel 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

Si attesta che i parametri suindicati sono stati determinati in base alle risultanze amministrativo-contabili dell'ente.

## 7. Contrattazione integrativa

- a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale;

Determinazione Responsabile Servizi Finanziari n° 19 del 18.02.2016

- b. Ammontare dei premi destinati alla performance individuale;

Le somme destinate alla performance individuale ammontano ad € 2.914,22

- c. Sottoscrizione del CCDI – annualità 2016 e triennio 2016/2018;

Delibera G.C. n° 31 del 31/03/2016

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

## 8. Anticorruzione e Trasparenza

- a. Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha stabilito che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre un piano di prevenzione consistente nella valutazione delle possibili esposizioni a fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Calangianus 2016-2018 è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 11.02.2016. Per ognuna delle attività a più

elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto per prevenire il fenomeno della corruzione. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

I singoli responsabili d'area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività e gli esiti concreti.

- a. Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.

Il Programma triennale per la prevenzione della corruzione e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 è stato approvato con delibera G.C. n. 9 del 11.02.2016 per il triennio 2016/2018 ai sensi dell'art. 11 del D. LGS 150/2009 da aggiornare ai sensi della Legge 06.11.2012/n. 190 e d.lgs14.03.2013 n.33. Con decreti del Sindaco n. 08 e 15/2016 è stato nominato responsabile della trasparenza la Dr.ssa Pierangela Molinas. Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

## 9. Controlli interni

- a) *E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni?*

Il Regolamento è stato adottato con deliberazione del C.C. n° 3/2013.

- b) *Quali sono in sintesi le modalità attraverso le quali si sono disciplinati i vari controlli?*

Viene effettuato il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, sia nella fase di formazione e prima dell'adozione dell'atto, relativamente ai seguenti elementi:

- Rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie;
- Competenza dell'organo che assume l'atto;
- Correttezza formale e regolarità delle procedure adottate, compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate;
- La correttezza formale nella redazione dell'atto;
- Valutazione di merito che sostengono la proposta e il rispetto delle prescrizioni

Sono stati attivati i controlli sugli atti –controllo di regolarità amministrativa, contabile controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari, Particolare attenzione è stata dedicata all'individuazione

degli atti da sottoporre al controllo, essi vengono estratti a sorte dai componenti della struttura preposti all'attività di controllo del segretario comunale.

Nel corso dell'esercizio con cadenza semestrale Il segretario comunale coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di miglioramento della qualità dell'attività amministrativa, il raggiungimento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità, concorda con i responsabili del servizio eventuali interventi correttivi, il segretario redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione

#### Esito del controllo anno 2016

Il controllo si è svolto secondo le disposizioni del regolamento comunale e in conformità e secondo le modalità definite nell'Atto organizzativo redatto dal Segretario Comunale indirizzato ai Responsabili di servizio

- c) *Lo stesso è stato trasmesso, ai sensi dell'art.197-bis del TUEL, agli amministratori ai responsabili dei servizi e alla Corte dei conti? (estremi del provvedimento di trasmissione).*

NO – gli esiti contenuti in specifici report sono trasmessi al sindaco al revisore dei conti, ai responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione in sede di chiusura annuale.

## **10. Conclusioni**

L'attività di programmazione è stata fortemente condizionata dalla necessità di contenere le spese, ma anche per la presenza di notevoli vincoli in materia di reclutamento di personale. Pur tuttavia si ritiene che l'attività amministrativa svolta dall'apparato operativo del Comune sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti.

I Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità, cercando di contemperare le esigenze del cittadino, degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico. L'analisi degli atti ha evidenziato margini di miglioramento degli stessi, senza tuttavia dare luogo a rilievi insuperabili.

Interventi organizzativi e regolamentari mirati possono essere auspicabili per il superamento delle criticità; si ritiene importante proseguire nel programma di formazione per il raggiungimento di una cultura aziendale maggiormente orientata e consapevole alle prescrizioni normative in materia di controlli e trasparenza.