



COMUNE DI LUNAMATRONA

Prov. del Sud Sardegna

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.ssa Maria Elena Mura

RESPONSABILE FINANZIARIO: Rag. Silvio Ollano

RESPONSABILE TECNICO: Geom. Gianpaolo Setzu

RESPONSABILE SOCIO-CULTURALE: Dott.ssa Marcella Tuveri

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 4 del 21/10/2020**
- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 086 del 21/10/2020**

INDICE

ESERCIZIO 2019	Errore. Il segnalibro non è definito.
PREMESSA	3
DATI TERRITORIALI	3
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI.	Errore. Il segnalibro non è definito.
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Errore. Il segnalibro non è definito.
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	Errore. Il segnalibro non è definito.
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	Errore. Il segnalibro non è definito.
RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)	Errore. Il segnalibro non è definito.
ESITO CONTROLLI INTERNI	13
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Errore. Il segnalibro non è definito.
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019..	Errore. Il segnalibro non è definito.
RELAZIONE SUI RISULTATI 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA ..	Errore. Il segnalibro non è definito.

PREMESSA

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 anticorruzione.

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.

La stesura della presente Relazione 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 n° 5/2012: *"Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance"*.

La presente 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.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEOLDERS ESTERNI

La popolazione residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2019, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a n° 1.661 residenti complessivi, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2019		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12/2019		1661
Di cui popolazione straniera		14
Descrizione		
Nati nell'anno		8
Deceduti nell'anno		23
Immigrati		
Emigrati		
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	55
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	84
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	204
Popolazione in età adulta	30-65 anni	822

Popolazione in età senile	oltre 65 anni	496
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	37
Utenza scolastica	4-13 anni	93
Minori	0-18 anni	181
Giovani	15-25 anni	150

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 4 Settori come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019			
Settore amministrativo	Settore finanziario	Settore tecnico	Settore socio-assistenziale

Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Responsabili titolari Posizione Organizzativa e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/200.

La struttura dell'Ente non ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1 in convenzione
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	4
Dipendenti (unità operative)	7
Totale unità operative in servizio	11
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	62
Dirigenti/Posizioni Organizzative	54
Dipendenti	50
Totale Età Media	51
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% PO donne sul totale delle PO	0
% donne occupate sul totale del personale	50
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	55
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	24,41
Malattia + Altro	7,70

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2019 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.3.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 141/2018, 141/2019, 213/2020.

Rispetto all'anno 2020, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Delibera Anac 213/2020, sono stati monitorati i seguenti obblighi di pubblicazione:

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020 (termine prorogato al 30/06/2020 dal Presidente f.f. F. Merloni in data 12/03/2020, in conseguenza dell'emergenza sanitaria determinata dal Covid-19)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	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	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei 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.	Tempestivo	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

L'organo di valutazione 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 31 marzo 2020 della delibera n. 213/2020 (termine prorogato al 30/06/2020 dal Presidente f.f. F. Merloni in data 12/03/2020, in conseguenza dell'emergenza sanitaria determinata dal Covid-19).

L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza si attesta intorno all' **86%**.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In base alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., le pubbliche amministrazioni sono chiamate a predisporre ed aggiornare annualmente, sulla

base degli indirizzi forniti nei 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*”.

Di seguito vengono riportati gli esiti relativi all’applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione messe in atto dal Comune di Lunamatrona in base al PTPCT adottato nell’esercizio 2019:

STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
ANNO 2019				
Azioni		Attuazione		Azioni svolte
		SI	NO	
1	Elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento	X		Nessuno dei provvedimenti si è concluso oltre i termini previsti dalle disposizioni di legge. Si rimanda al report relativo al primo e al secondo semestre 2019, redatto da ciascun Responsabile, acquisito agli atti e allegato alla presente relazione.
2	Elenco dei procedimenti conclusi con un diniego	X		- Primo semestre n. 2; - Secondo semestre n. 1. Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.
3	Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	X		Proroghe: - N. 3 contratti prorogati nel 1° semestre; - N. 1 contratto prorogato nel 2° semestre. Rinnovi - N. 0 contratti rinnovati nel 1° semestre; - N. 7 contratti rinnovati (rinnovo pec e abbonamenti vari), nel 2° semestre; Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.
4	Elenco: - atti affidati con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di valore superiore ai mille euro; - atti con i quali vengono disposte proroghe; - atti con i quali vengono disposti rinnovi di contratti”;	X		Atti affidati con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di valore superiore ai mille euro: - n. 7 atti nel 1° semestre; - n. 10 atti nel 2° semestre. Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.

5	Elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	X	- N. 7 atti nel 1° semestre; - N. 18 atti nel 1° semestre. Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.
6	Annotazione nel registro unico dei contratti, dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata	X	- N. 0 contratti nel 1° semestre; - N. 1 contratti nel 1° semestre. Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.
7	Elenco dei contratti con riferimento a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.	X	- N. 2 contratti nel 1° semestre; - N. 1 contratto nel 1° semestre. Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.
8	Comunicazione tempestiva al RPC di eventuale posizione di conflitto di interesse	X	- N. 0 comunicazioni nel 1° semestre; - N. 3 comunicazioni nel 2° semestre. Si rimanda per il dettaglio ai report relativi al primo e al secondo semestre 2019, redatti da ciascun Responsabile, acquisiti agli atti e allegati alla presente relazione.

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 Lunamatrona risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2019	SI - NO
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)	sì
Rispetto del Tetto di Spesa del Personale	SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -	sì
Rispetto Tetto Salario Accessorio	SI - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art.1 comma 236 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	sì

ESITO CONTROLLI INTERNI

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

Il Comune di Lunamatrona, sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ha provveduto ad espletare le attività ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi approvato con Deliberazione della G. C. n° 1 del 4.01.2013.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del Segretario con le segnalazioni di difformità: ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2019 evidenzia che l'indice di conformità globale unitamente al grado di qualità sugli atti sottoposti a controllo si attesta al **95%**.

PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Il Comune garantisce il rispetto delle pari opportunità:

- nella selezione del personale;
- nell'affidamento di compiti e responsabilità;
- nell'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne;

come accertabile dalle informazioni illustrate in riferimento alla dotazione organica dell'Ente e dagli atti consultabili presso gli uffici dell'Ente.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Documenti di riferimento

1. Programma di Mandato del Sindaco 2015-2020 (approvato con delibera di C.C. n 16 del 6/06/2015). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unico di Programmazione 2019/2021 (approvato con delibera di C.C. n 39 del 20.12.2018) che contiene la guida strategica ed operativa cui si basano le previsioni finanziarie di ogni programma di ciascuna funzione alimentata dai capitoli Bilancio.
3. Bilancio di Previsione Finanziario (approvato con Delibera di C.C. n 40 del 20/12/2020);
4. Piano Obiettivi annuali di gestione (approvato con Delibera di G.C. n 49 del 15/07/2019);
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e di graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 e s.m.i., adottato con delibera G.C. n. 48 del 10/07/2019.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano degli Obiettivi 2019

L'Ente si è dotato di un Piano degli Obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 49 del 15/07/2019, 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:

- ✓ Ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'Ente;
- ✓ Ritardo nella predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi con conseguente ritardo nel completamento del ciclo di gestione delle performance;
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate);
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente.

Unità Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Maria Elena Mura

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo Performance Organizzativa N. 1

Obiettivo di Performance	Trasparenza Amministrativa degli atti prodotti dall'Ente
Risultato Atteso	<p>Publicazione immediata degli atti amministrativi dell'ente e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzione dell'ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.</p>
Risultato Raggiunto	<p>L'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione tempestiva degli atti amministrativi dell'Ente. Il servizio ha provveduto ad inserire nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Piano triennale di prevenzione della corruzione e gli atti generali dell'Ente; gli atti e le informazioni relativi all'organizzazione dell'Ente; i dati relativi ai consulenti e collaboratori; gli atti e i dati relativi al personale; i dati delle società partecipate; notizie relative all'attività e ai procedimenti; i bandi di gara e contratti; i contributi, sussidi e vantaggi economici.
Indicatori	
Note/Commenti	Garantire l'esercizio del diritto di accesso dell'utenza attraverso la disponibilità e diffusione delle informazioni inerenti l'attività dell'Ente.

Obiettivo Performance Organizzativa N. 2 -

Obiettivo di Performance	Assicurare l'attuazione di quanto previsto in materia di anticorruzione. Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.
Risultato Atteso	<p>Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2019 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano.</p>
Risultato Raggiunto	<p>Ha proceduto a predisporre tutti gli atti e comunicazioni nel rispetto della tempistica stabilita nel piano triennale anticorruzione da cui è emerso il grado di attuazione delle misure anticorruzione adottate.</p>

Indicatori	
-------------------	--

Obiettivo Performance Organizzativa N. 3-

Obiettivo di Performance	Garantire un elevato standard degli atti prodotti in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
Risultato Atteso	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.
Risultato Raggiunto	L'ufficio per i controlli interni, ha provveduto come risulta da verbale agli atti , ad esercitare il controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante esame attraverso estrazione casuale, del 10% di tutte le determinazioni comportanti impegni di spesa, tralasciando l'esame delle deliberazioni di Giunta e Consiglio sulle quali il Segretario Comunale, avendo provveduto alla stesura dei relativi verbali ha già riscontrato la regolarità dei medesimi. Tutte le determinazioni esaminate sono risultate regolari.
Indicatori	

Obiettivo Performance Organizzativa N. 4-

Obiettivo di Performance	Tempestività dei pagamenti ai fornitori
Risultato Atteso	mantenimento standard. Garantire per l'anno 2019 lo standard acquisito nell'anno precedente in riferimento ai tempi medi di pagamento dell'Ente, nel pieno rispetto dei tempi massimi previsti dalla normativa..
Risultato Raggiunto	L'ufficio amministrativo ha provveduto alla predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture dei fornitori in brevissimo tempo.
Indicatori	

Obiettivo Performance Organizzativa N. 5

Obiettivo di Performance	Monitoraggio trimestrale sullo stato delle risorse finanziarie assegnate a ciascun'area, al fine di razionalizzare l'utilizzo delle stesse e creare le condizioni per la "cessione" di eventuali quote da un'area all'altra in caso di eventuale
---------------------------------	---

	impossibilità di completa spendita delle stesse. Predisposizione report trimestrale da consegnare all'Amministrazione.
Risultato Atteso	Monitoraggio trimestrale sullo stato delle risorse finanziarie assegnate a ciascun'area, al fine di razionalizzare l'utilizzo delle stesse e creare le condizioni per la "cessione" di eventuali quote da un'area all'altra in caso di eventuale impossibilità di completa spendita delle stesse. Predisposizione report trimestrale da consegnare all'Amministrazione.
Risultato Raggiunto	Sono state monitorate le risorse finanziarie assegnate all'area, sia mediante richieste di variazione di bilancio che mediante richieste pervenute dall'Ufficio finanziario.
Indicatori	
Note/Commenti	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo Performance Individuale N. 1

Obiettivo di Performance	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni
Risultato Atteso	predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto.
Risultato Raggiunto	Sono state verificate dall'Ufficio Amministrativo le prestazioni dei servizi affidati quali: <ul style="list-style-type: none"> - servizio di amministratore di sistema – lo svolgimento della prestazione comporta la presenza in sede dell'amministratore di sistema pertanto consente il controllo effettivo sullo svolgimento della sua attività; - servizio manutenzione fotocopiatori: lo svolgimento della prestazione comporta la presenza in sede del personale incaricato della ditta affidataria del servizio ogni qualvolta venga richiesta l'assistenza dei fotocopiatori, pertanto consente il controllo effettivo sullo svolgimento dell'attività della ditta; - servizio di gestione del Parco Giochi: gli Uffici Comunali sono adiacenti al Parco Giochi e consente pertanto, alla scrivente, di monitorare continuamente lo stato del Parco Giochi, anche con la verifica in loco; - affidamento gestione della Casa dell'acqua: sono state effettuati controlli anche mediante richieste alla Ditta che gestisce la casa dell'acqua, dei risultati delle analisi dell'acqua – prot. 470 del 17.01.2019 e prot. 10931 del 23.12.2019; - servizio di manutenzione e assistenza dei software Ditta Siscom – lo svolgimento della prestazione avviene secondo due modalità : assistenza telefonica diretta e

	assistenza da remoto attraverso ticket. In entrambi i casi la Ditta Siscom ha sempre operato tempestivamente garantendo un controllo immediato sul suo operato.
Indicatori	

Obiettivo Performance Individuale N.2

Obiettivo di Performance	Avvio in modalità sperimentale del servizio “filo diretto con il cittadino”.
Risultato Atteso	Avviare l’applicativo “filo diretto con il cittadino” al fine di garantire a cittadini e/o imprese di poter presentare le istanze e le richieste direttamente dal Sito Istituzionale dell’Ente
Risultato Raggiunto	<p>Da sempre l'Ufficio Amministrativo si è fatto portatore di innovazione digitale, con l'introduzione, di volta in volta, di sistemi software atti a rendere la propria amministrazione più snella nelle procedure nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>Se infatti, già il Codice dell'Amministrazione digitale all'art. 17, prevedeva l'obbligo di individuare l'ufficio per la transizione digitale, al quale compete l'organizzazione e le procedure per realizzare un'amministrazione digitale in grado di erogare servizi fruibili, utili e di qualità, con la circolare n. 3/2018, il Ministro della Pubblica Amministrazione, sollecita tutte le P.A. ad individuare un R.T.D., al quale compete la funzione di garantire le operazioni per la trasformazione digitale della P.A., coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e adottando modelli di relazione trasparenti e aperti con il cittadino.</p> <p>Per il Comune di Lunamatrona, il percorso è iniziato nel 2018 con la partecipazione a seminari sul software applicativo e fornitura dello stesso.</p> <p>Nel 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marzo: invio di due modelli (modulo di richiesta iscrizione al servizio sms e modulo richiesta occupazione suolo pubblico) all'operatore della Siscom per poterli caricare nell'applicativo come (dipendenti comunali) e poi farci una dimostrazione in sede sia del caricamento che la procedura di registrazione e invio della richiesta come se fossimo dei cittadini. - Maggio: incontro con l'operatore della Siscom, in sede comunale, presentazione applicativo registrazione utente nell'applicativo, come cittadino, e formulazione richiesta di autorizzazione all'invio sms. - Giugno – novembre caricamento documenti nell’applicativo da parte degli uffici comunali; - Dicembre : incontro con i cittadini presentazione applicativo; - 30-12.2019: caricamento del link dell'applicativo “Filo diretto con il cittadino”, nel sito istituzionale dell'Ente. <p>gennaio 2020 predisposto avviso per i cittadini, di informazione della soluzione digitale per la presentazione delle istanze che il Comune ha messo loro a</p>

	disposizione, con tutta una serie di informazioni utili sul programma, nonché, due scelte alternative per gli Uffici comunali, sulle modalità di ausilio da fornire al cittadino, affinché possano utilizzare in modo corretto l'applicativo.
Indicatori	

Unità Organizzativa AREA SOCIALE

Responsabile Dott.ssa Marcella Tuveri

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1/3 Obiettivi di Performance	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – RIDUZIONE OPPORTUNITA’ DI CORRUZIONE GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI PRODOTTI
Risultato Atteso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Attuazione totale del principio generale di trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l’esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.</i> ➤ <i>Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell’ente e il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”;</i> ➤ <i>Contrasto alla legalità con rispetto degli obblighi delineati dall’ente;</i> ➤ <i>Garantire un elevato standard degli atti.</i>
Risultato Raggiunto	<p>Questo servizio ha inserito nel sito Istituzionale del Comune tutti i dati e/o documenti di seguito indicati: provvedimenti – contratti – contributi – atti e criteri di concessione dei contributi – modulistica – bandi di gara, etc..</p> <p>In particolare, nella sezione amministrazione trasparente, ha inserito, <u>manualmente</u>, tutti i benefici erogati: Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici oltre che i relativi atti di concessione; i criteri e le modalità di concessione degli stessi; i bandi di gara e i contratti, etc.. (vedi sito istituzionale).</p> <p>Ha inoltre pubblicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutta la modulistica relativa ai bandi di vario genere per i quali era necessario presentare apposita richiesta entro l’anno; - tutti i contratti – acquisti, etc.. <p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati sono stati inseriti all’atto della pubblicazione della determinazione corrispondente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - le istanze per la richiesta di qualsiasi beneficio; - l’informativa e i relativi atti sull’Home page del sito; <p>Inoltre ha garantito la trasmissione delle comunicazioni relative al monitoraggio delle attività previste nel piano anticorruzione anno 2019.</p>

Indicatori	<p>contratti – acquisti inseriti = 100%</p> <p>circa 352 “sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici erogati” sono stati inseriti ogni qualvolta la propria determinazione veniva pubblicata all’albo pretorio on line= 100%</p> <p>Pubblicazione di tutti gli atti di Giunta Comunale di approvazione dei criteri per la concessione di benefici e / o contributi anche nella sezione Amministrazione Trasparente (pubblicati dalla Sottoscritta) inseriti = 100%</p> <p>Pubblicazione:</p> <p>- di tutti gli avvisi informativi rispetto ai servizi, contributi, procedure di gara, modulistica etc. =100%</p>
Note/Commenti	<p>Ha cercato di facilitare l’accesso dei cittadini, alla vita amministrativa, mediante la diffusione di tutte le informazioni in capo al proprio settore al fine di garantire la piena trasparenza delle attività e dei servizi erogati</p>

Obiettivi di Performance	TEMPISTICA DEI PAGAMENTI AI FORNITORI.
Risultato Atteso	Garantire per l’anno 2019 lo standard acquisito nell’anno precedente in riferimento ai tempi medi di pagamento dell’ente
Risultato Raggiunto	Fatture/richieste acquisite= 100% liquidate massimo entro 10 giorni lavorativi
Indicatori	Questo servizio ha provveduto a garantire il pagamento mediamente entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione delle richieste, se complete, o, nel caso di bandi (esempio: fornitura libri, borse di studio, rimborsi spese di viaggio e leggi di settore etc..) entro i 10 dalla loro chiusura.
Note/Commenti	

Obiettivi di Performance	MONITORAGGIO TRIMESTRALE SOMME ASSEGNATE
Risultato Atteso	Razionalizzare l’utilizzo delle risorse per creare le condizioni per la cessione di eventuali quote da un’area all’altra in caso di eventuale impossibilità di completa spendita delle stesse. Predisposizione report
Risultato Raggiunto	Predisposizione report/richieste alla giunta e al servizio finanziario ogni qualvolta si individua una necessità/esubero senza aspettare la scadenza trimestrale
Indicatori	Comunicazione trimestrale=100%
Note/Commenti	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n° 1

Obiettivo di Performance	Garantire il controllo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni
Risultato Atteso	Rispetto servizi, tempistica e modalità di attivazione dei servizi e forniture come espressamente indicate nei capitolati e nei contratti in particolare.
Risultato Raggiunto	100%
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto modalità e tempi gestione servizi; - rispetto delle qualifiche degli operatori richiesti per l'espletamento dei servizi; - rispetto consegna forniture;
Note/Commenti	<p>I servizi più significativi in capo alla scrivente sono i seguenti: 1) servizio di inserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati; 2) Servizio di Mensa Scolastica; 3) Servizio di animazione e di gestione del CAS e della Ludoteca in favore dei minori, degli anziani e delle fasce deboli.</p> <p>Rispetto ai citati servizi i controlli effettuati sono stati così programmati e garantiti: 1) servizio di inserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati; Controllo sull'utilizzo dei DPI (settimanale a sorpresa) e il rispetto dell'orario di lavoro a sorpresa 1 volta a settimana e al termine di ogni mensilità anche con la trasmissione delle giornalieri controfirmate alla cooperativa aggiudicataria del servizio in quanto coordinatrice.</p> <p>2) Servizio di Mensa Scolastica E' stato effettuato un controllo settimanale a sorpresa per la verifica del rispetto del menù, qualità, grammature e fornitori e utilizzo DPI. Ogni mese, inoltre, è stato effettuato un controllo concordato con un operatore della ditta o con lo stesso titolare. Inoltre, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016) è stato effettuato un controllo a sorpresa con il responsabile dell'esecuzione.</p> <p>3) Servizio di animazione e di gestione del CAS e della Ludoteca in favore dei minori, degli anziani e delle fasce deboli. Controllo bimestrale programmato con la referente della cooperativa. Controlli a sorpresa uno al mese per ogni categoria (Minori, Anziani etc...).</p>

Obiettivo n° 2

Obiettivo di Performance	Attivazione, promozione e avvio modalità sperimentale del servizio "FILO DIRETTO COL CITTADINO" per la gestione telematica delle istanze
Risultato Atteso	ridurre gli accessi diretti presso gli uffici e le tempistiche di consegna
Risultato Raggiunto	Detto obiettivo, comune a tutti i servizi, è stato attivato alla fine dell'anno 2019. Tra il mese di Novembre e il mese di Dicembre 2019 la scrivente ha provveduto ad inserire la modulistica relativa ai servizi di carattere generale, ossia quelli che maggiormente i cittadini richiedono durante il corso dell'anno.

	<p>Il servizio è stato presentato ai cittadini mediante un incontro aperto alla popolazione in data 17.12.2019.</p> <p>Considerata la scarsa partecipazione dei cittadini ci si era proposti di promuovere il servizio attraverso varie iniziative quali: nuovo incontro aperto alla popolazione e mediante l'attività di laboratorio "Informatica di base" che purtroppo, a causa dell'emergenza covid, non sono stati attivati.</p>
Indicatori	-
Note/Commenti	Questo servizio mette in evidenza che la maggior parte delle richieste sono pervenute al comune prevalentemente mediante consegna a mano o mediante e-mail o pec, quindi non utilizzano il citato servizio.

Unità Organizzativa AREA FINANZIARIA
Responsabile Rag. Silvio Ollano

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo di Performance organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale. 2) Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2019 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano. 3) Garantire un elevato standard degli atti prodotti in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012. 4) Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard. Garantire per l'anno 2019 lo standard acquisito nell'anno precedente in riferimento ai tempi medi di pagamento dell'Ente, nel pieno rispetto dei tempi massimi previsti dalla normativa. 5) Monitoraggio trimestrale sullo stato delle risorse finanziarie assegnate a ciascun'area, al fine di razionalizzare l'utilizzo delle stesse e creare le condizioni per la "cessione" di eventuali quote da un'area all'altra in caso di eventuale impossibilità di completa spendita delle stesse. Predisposizione report trimestrale da consegnare all'Amministrazione
---	---

Risultati	<p>Obiettivi pienamente raggiunti:</p> <p>1)- La Sezione "Amministrazione trasparente" è stata tempestivamente aggiornata in base alle indicazioni dell'AGID;</p> <p>2)- Rispettato il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il monitoraggio semestrale è stato trasmesso al responsabile in data 30.07.2019 e 31.01.2020;</p> <p>3)- Standard degli atti prodotti come da risultanze dei controlli interni;</p> <p>4)- La tempestività dei pagamenti dell'anno 2019 si attesta con un ottimo risultato di – 17,90</p> <p>5)- Al fine del monitoraggio trimestrale, sono state trasmesse in data 31.07.2019 e 02.10.2019, ai responsabili di servizio, le schede contenenti la situazione analitica degli stanziamenti del bilancio 2019 con l'indicazione per ciascun capitolo di entrata e di spesa dello stanziamento, accertamento e impegno e delle somme ancora disponibile. Tale procedura ha consentito ai Responsabili e all'Amministrazione di tenere sotto controllo gli stanziamenti ed operare con una serie di variazioni al bilancio 2019 (n° 8 variazioni nel periodo dal 02.08.2019 all'11.12.2019) così da garantire e far fronte a tutte le esigenze dell'esercizio 2019.</p>
------------------	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo di Performance	<p>1)-Controllo dei servizi erogati in conformità al capitolato d'appalto;</p> <p>2)-Attivazione "filo diretto col cittadino".</p>
Risultato Atteso	<p>1)- Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni: predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto..</p> <p>2)- Attivazione, promozione e avvio in modalità sperimentale del servizio "filo diretto col cittadino" finalizzato alla richiesta e gestione in modalità telematica delle istanze pervenute dai cittadini, al fine di ridurre gli accessi diretti presso gli uffici e le tempistiche di consegna degli atti richiesti.</p>
Risultato Raggiunto	<p>Obiettivo pienamente raggiunto:</p> <p>1)- Il controllo dei servizi erogati in conformità al capitolato d'appalto è stato effettuato con la seguente tempistica per i lavori di "Spazzamento delle strade comunali":</p> <p>a)- richiesta alla ditta dei report giornalieri del servizio reso volta per volta;</p> <p>b)- verifica in data 10.09.2019 del servizio di spazzamento effettuato nei giorni 4-5-6 settembre 2019;</p> <p>c)- verifica in data 17.09.2019 del servizio di spazzamento effettuato nei giorni 11-12-13 settembre 2019;</p> <p>d)- verifica in data 23.10.2019 del servizio di spazzamento effettuato nei giorni 16-17-18</p>

	ottobre 2019; 2)- Attivato nel mese di dicembre 2019 il servizio "Filo diretto col cittadino";
Indicatori	Tempestività delle azioni intraprese = 100%

Unità Organizzativa TECNICO-MANUTENTIVA
Responsabile: Geom. Gianpaolo Setzu

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

Obiettivo di Performance	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni: predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto.		
Risultato Atteso			
Risultato Raggiunto	<p>Obiettivo raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si è proceduto, con propria determinazione n. 181 dell'11.11.2019, a standardizzare le procedure con l'approvazione delle modalità per il controllo sull'esecuzione dei contratti di cui all'art. 31 c. 12 del D.lgs. 50/2016. Di seguito si elencano solo alcune dei lavori in cui si proceduto ai controlli di cui alla determinazione suddetta: - Ristrutturazione scuola media Inferiore. Importo € 550.000,00 - Ampliamento cimitero. Importo € 45.000,00 - Ecocentro comunale. Importo € 80.000,00 - Messa in sicurezza strade interne all'abitato. Importo € 40.000,00 - Rifacimento muro di recinzione - Parco giochi comunale Importo € 15.000,00 		
	Atteso		
	Raggiunto		
Indicatori			

Note/Commenti	Allego det. n. 181 dell'11.11.2019
----------------------	------------------------------------

Obiettivo N. 2

Obiettivo di Performance	Attivazione, promozione e avvio in modalità sperimentale del servizio “filo diretto col cittadino” finalizzato alla richiesta e gestione in modalità telematica delle istanze pervenute dai cittadini, al fine di ridurre gli accessi diretti presso gli uffici e le tempistiche di consegna degli atti richiesti.		
Risultato Atteso			
Risultato Raggiunto	Obiettivo raggiunto: Sono stati inseriti i modelli per la richiesta telematica delle istanze da parte dei cittadini. Nonostante la campagna di promozione ed il costante riferimento alla possibilità di utilizzare tale procedura, ad oggi la stessa risulta non utilizzata con la richiesta del classico modello cartaceo.		
		Atteso	Raggiunto
Indicatori			
Note/Commenti	Allego estratto della modulistica inserita.		