



COMUNE DI AGLIENTU

Relazione finale sulla performance

Anno 2019



*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)

1. PRESENTAZIONE E INDICE

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

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

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

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

Gli obiettivi del piano sono stati definiti tenendo conto della programmazione finanziaria del bilancio collegati con le strategie di azione del triennio garantendo la coerenza tra gli obiettivi annuali e pluriennali strategici individuati dal Consiglio e dalla Giunta, ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance;

Il Comune ha impostato la propria attività in ambiti di performance articolati in 3 Aree di Responsabilità:

- Area Amministrativa e Socio Culturale
- Area Finanziaria
- Area Tecnica

La rendicontazione degli obiettivi è stata articolata per settore e misurando, sulla base degli indicatori elaborati per ogni obiettivo, la performance attesa e quella effettivamente realizzata.

2.SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

2.1 - Descrizione dei fattori esterni all'organizzazione che hanno inciso sulla performance generale

1. La crisi economica che ha colpito l'Italia impone per tutti gli enti locali, ivi incluso questo ente, scelte drastiche in merito ai servizi da erogare e alla qualità degli stessi in considerazione della progressiva ed inesorabile riduzione delle risorse finanziarie; ciò in ragione sia dei tagli ai trasferimenti statali e regionali sia con riferimento alla crescente richiesta di sussidio da parte dei cittadini e di famiglie in situazioni di disagio e difficoltà economiche. Nonostante quanto detto la struttura ha comunque continuato a perseguire gli obiettivi programmati dalla Giunta preservando la qualità dei servizi erogati ottenendo, per ciò solo un buon risultato sia sul piano delle performance generale che su quello delle performance individuali. Sono dunque stati osservati i piani ed i programmi prefissati rispettando le fasi di realizzazione ed i tempi, il tutto nei limiti delle disponibilità finanziarie. In termini generali l'andamento della Performance può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico- politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle p.o. Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano possono essere considerate le seguenti:

- emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi;
- 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.

2.2 Gli obiettivi sono stati oggetto di rimodulazione nel corso dell'anno 2019 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 29/11/2019.

2.3 - Livello di conseguimento degli obiettivi gestionali e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato

Di seguito il livello di conseguimento degli obiettivi operativi:

1. AREA FINANZIARIA

- Analisi stock del debito al 31 dicembre 2018 sulla piattaforma certificazione crediti

- Verifica e sistemazione delle informazioni presenti nella banca dati INPS relativamente alla posizione assicurativa dei dipendenti
- Recupero Evasione IMU/TASI - Prosecuzione attività di accertamento attraverso incrocio di banche dati ed ulteriore informatizzazione delle dichiarazioni dei singoli contribuenti

Gli obiettivi di cui in appresso sono stati raggiunti al 95%:

2. AREA TECNICA

- Realizzazione di un geodatabase e sistema GIS dei siti archeologici
- Redazione piano particolareggiato di Vignola Mare
- Rinnovamento della dotazione di arredi scolastici
- Riqualficazione energetica di edifici comunali
- Realizzazione centro comunale di raccolta in località Rena Maggiore

Gli obiettivi sono stati raggiunti al 100%:

3. AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO CULTURALE

- La Famiglia Cresce” sostegno economico a favore dei nuclei familiari numerosi
- Progetto Anpr - Anagrafe nazionale della popolazione residente
- Strategie per la definizione di azioni integrate relative all'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati – Attivazione servizio SPRAR

Gli obiettivi sono stati raggiunti al 100%

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti.

Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità, soprattutto in questo momento di difficile situazione economica, ove operare cercando di contemperare le esigenze del cittadino, degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

2.3.1 Grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento

Si allega Tabella T20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2017-2019

2.4 - Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, secondo la seguente tabella:

Cat. B

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
80,40	84,60	2	82,5

Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
70	100	7	89,88

Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
88	88	2	88

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
98,30	100	3	99,04

2.4- 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;

Nell'attuale sistema di valutazione non è prevista una distribuzione in fasce in base alla valutazione ottenuta. In fase di delegazione trattante è stato stabilito che dell'indennità di risultato da assegnare alle posizioni organizzative e la produttività da erogare al personale dipendente è attribuita con il punteggio minimo di 60 ed è distribuita in base al punteggio raggiunto. Il raggiungimento del punteggio di 95 viene considerato eccellente e comporta la corresponsione del 100% dell'indennità di produttività.

DIPENDENTI

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
<60	Prestazioni negative	0
≥ ... e < ...	Prestazioni parzialmente adeguate	
≥ ... e < ...	Prestazioni adeguate	

≥ ... e < ...	Prestazioni ottime	
≥95	Prestazioni eccellenti	1

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
<60	Prestazioni negative	
≥ ... e < ...	Prestazioni parzialmente adeguate	
≥ ... e < ...	Prestazioni adeguate	
≥ ... e < ...	Prestazioni ottime	
≥95	Prestazioni eccellenti	3

2.6 - Rendicontazione esaustiva e puntuale rispetto a quanto segue:

- a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti;
Vi è stata partecipazione alle conferenze di servizio, i termini di adozione dei provvedimenti risultano generalmente rispettati se non in situazioni particolarmente complesse;
- b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
I termini di adozione dei provvedimenti risultano generalmente rispettati se non in situazioni particolarmente complesse;
- c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza; **Si**
- d) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;
L'Ente non ha posto in essere alcun contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- e) rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici;
Sono stati rispettati gli standards quantitativi e qualitativi
- f) regolare utilizzo del lavoro flessibile;
Ha utilizzato lavoro flessibile esclusivamente per ragioni eccezionali e motivate;
- g) esercizio dell'azione disciplinare;
- h) controllo sulle assenze;
Le assenze dei dipendenti vengono controllate regolarmente;

- i) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
Il sito istituzionale è conforme alle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- j) 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;
Le disposizioni sono state attuate
- k) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica;
Si stanno osservando le disposizioni in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica;
- l) osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
Si stanno osservando le disposizioni in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- m) livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità.

**Il Responsabile della corruzione e della trasparenza ha diffuso gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza.
I controlli svolti in concomitanza con l'attività di controllo successivo della regolarità amministrativa – contabile non hanno riscontrato irregolarità rilevanti.**

3. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL DECRETO LEGISLATIVO N.74/2017

1. E' stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con delibera di G.C. n. 91 del 31/12/2014.
2. E' stato approvato il Sistema di misurazione e di valutazione delle performance con Deliberazione Giunta Comunale n. 7 del 11/02/2015.

4. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Descrizione e rappresentazione dell'organigramma

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dalle aree organizzative in cui è suddiviso l'ente.

L'area Amministrativa e socio-culturale si occupa di attività eterogenee e trasversali:

In particolare, il servizio affari generali garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali; svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati; garantisce l'attività contrattuale dell'ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri; provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale; garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure; provvede alla regolare attività svolta dai servizi anagrafici; i servizi socio-assistenziali, istruzione, cultura, sport, spettacolo e turismo si occupano: di promuovere attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona; di garantire il corretto funzionamento delle scuole, di erogare attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizzare attività e progetti didattici di varia natura, di erogare i servizi di mensa e trasporto scolastico; della gestione del servizio bibliotecario, che avviene tramite il Sistema Bibliotecario Alta Gallura a cui hanno aderito negli anni Comuni dell'area Gallurese; dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari; di attività di programmazione intercomunale nell'ambito dei servizi PLUS (Piano Locale Unitario Servizi Socio-Assistenziali) che coinvolgono i 9 Comuni appartenenti al Distretto Sanitario di Tempio Pausania; della promozione del territorio e delle attività imprenditoriali legate al turismo; del coordinamento delle attività e manifestazioni culturali del Territorio, organizzate dalle Associazioni locali.

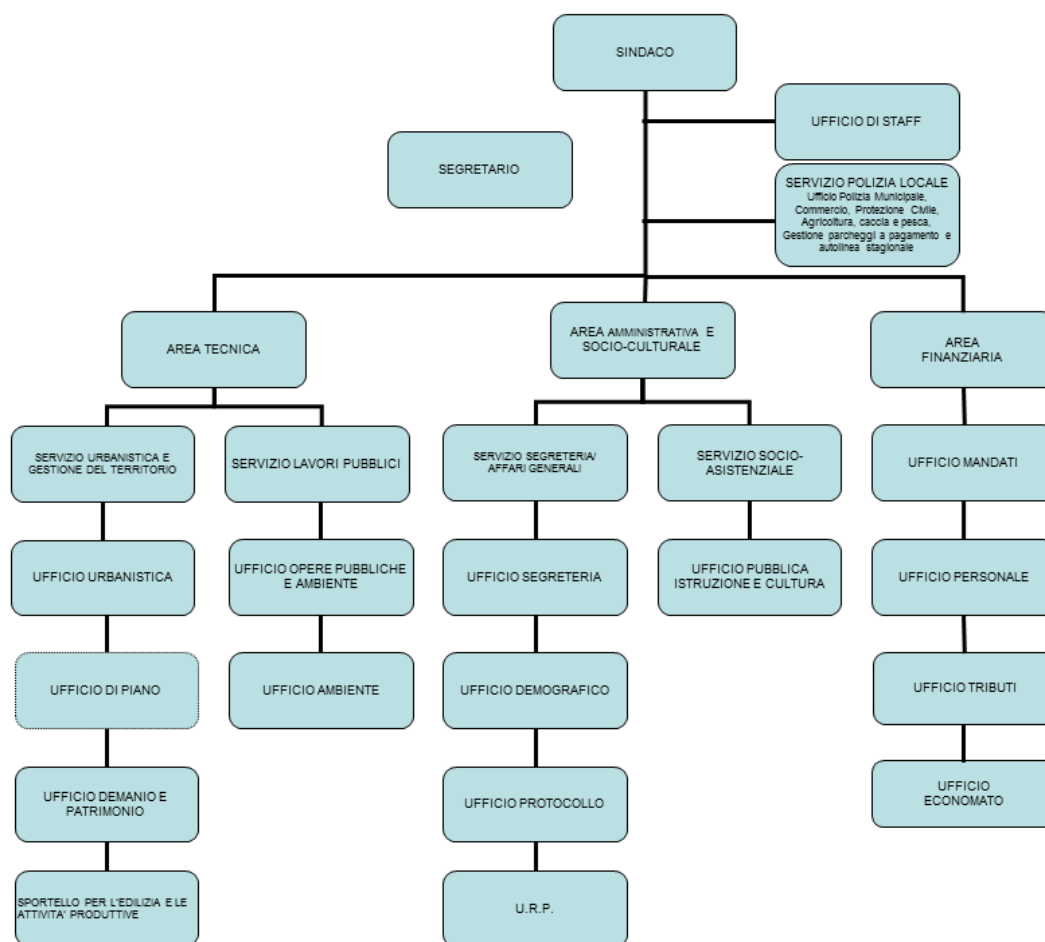
L'area finanziaria promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili; gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; gestisce i procedimenti di entrata e spesa; promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo; garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante l'attività economica. L'ufficio tributi effettua tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente

tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili (anagrafe comunale, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate ecc.). Cura la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente; garantisce il rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

L'area tecnica promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione, realizza lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza; realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini.

Inoltre il settore si occupa anche della bonifica di aree particolarmente degradate oltre alla verifica e alla gestione del servizio di igiene urbana.

Il settore Urbanistica si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano Urbanistico Comunale. Al settore è affidata la gestione delle pratiche edilizie, del condono edilizio L. 326/2003 e dell'applicazione del Piano Casa (L.R. 4/2009). Si occupa inoltre: della Gestione del Villaggio di Rena Maggiore; del settore Turistico; del rilascio delle Concessioni Demaniali; della realizzazione di alcune opere di urbanizzazione (zona di edilizia residenziale e artigianale).



4.2 Mappa Missioni, programmi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite

AREA	PROGRAMMI ATTRIBUITI	RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE
AREA AMMINISTRATIVA E SOCIALE	Organi istituzionali -Segreteria generale -Gestione dei Beni demaniali -Ufficio tecnico -Elezioni e consultazioni: anagrafe e stato civile -Altri servizi generali Istruzione prescolastica -Altri ordini di istruzione -Servizi ausiliari all'istruzione -Diritto allo Studio -Valorizzazione dei beni interesse storico -Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Sport e tempo libero Interventi per disabilità -Interventi per le famiglie	1.556.615,14

AREA FINANZIARIA	-Gestione economica , finanziaria,programmazione, provveditorato -Gestione delle entrate tributarie -Risorse umane Formazione professionale -Fondi di riserva -Fondo crediti dubbia esigibilità Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Restituzione anticipazione di tesoreria Servizio per conto di terzi e partite di giro	2.901.221,17
AREA TECNICA	-Gestione dei Beni demaniali -Ufficio tecnico Polizia locale Sviluppo e valorizzazione del turismo -Urbanistica ed assetto del territorio -Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Servizio idrico integrato -Trasporto pubblico locale -Viabilità ed infrastrutture stradali Interventi a seguito di calamità naturali -Servizio necroscopico e cimiteriale Reti ed altri servizi di pubblica utilità Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Fonti energetiche -Difesa del suolo -Rifiuti -Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	3.094.201,78

4.3 Elenco delle posizioni apicali a tempo indeterminato;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA/SERVIZIO	ULTIMA NOMINA
PORCU FABRIZIO	TECNICA	Decreto Sindaco n. 3 del 07/01/2019 rinnovato con decreto n. 6 del 21/05/2019
PALMAS MARIA PAOLA	FINANZIARIA	Decreto Sindaco n. 2 del 07/01/2019 rinnovato con decreto n.5 del 21/05/2019
GARRONI FRANCESCHINA	SOCIALE E AMMINISTRATIVA	Decreto Sindaco n. 1 del 07/01/2019 2019 rinnovato con decreto n. 6 del 21/05/2019

- 4.4 La dotazione organica è stata approvata con Deliberazione G.C. n. 11 del 30/01/2017; con deliberazione n. 108 del 16/12/2019 è stata approvata la riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente con l'istituzione di una nuova posizione organizzativa e redistribuzione servizi e del personale assegnato;
- 4.5 Il piano dei fabbisogni di personale 2019 è stato approvato con Deliberazione n.5 del 17/01/2019 modificata con successive deliberazioni n. 62 del 20/06/2019 e n. 82 del 18/10/2019;
- 4.6 gli adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012, all'art.36, comma 3, sono stati regolarmente espletati: si evidenzia che non nel corso del 2019 non vi sono state Posizioni di responsabilità attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di Aglientu, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- 4.7 In riferimento agli adempimenti previsti dall'art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001, si attesta che non sono stati adottati piani annuali di formazione personale non dirigenziale.
- 4.8 L'adempimento previsto dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001 e segnatamente l'adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato rinnovato con Deliberazione Giunta Comunale n.1 del 16/01/2018.
- 4.9 Tasso medio di assenza e di maggiore presenza;

Mese	Totale Assenze Malattie	Eventi superiori a 10 giorni	Altre assenze	Numero dipendenti
Gennaio	30	1	1	14
Febbraio	32	1	8	14
Marzo	22	1	6	14
Aprile	20	1	5	14
Maggio	22	1	5	14
Giugno	23	1	3	14
Luglio	46	1	4	14
Agosto	40	2	4	14
Settembre	23	1	5	14
Ottobre	22	1	4	13
Novembre	20	1	0	12
		{ 14 }		

Dicembre	20	1	3	12
Totale	320		48	

4.10 Nel corso dell'anno 2019 non è stato attivato nessun procedimento disciplinare

4.11 Analisi degli indicatori di salute organizzativa

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	2017	2018	2019
Età media del personale (anni)	48,93	48,13	50,93
Età media dei dirigenti (anni)	42,33	42,33	44,33
% di dipendenti in possesso di laurea	28,57	33	28,57
% di dirigenti in possesso di laurea	100	100	100
Ore di formazione (media per dipendente)	7,91	7,6	12,28
N. di personal computer/N. dipendenti	1	1	1
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	1	1	1
E-mail certificata	11	11	11
N. dipendenti dotati di firma digitale	7	7	7
N. abitanti/N. dipendenti	89	83,27	89,21

2 Analisi Benessere organizzativo

Tasso di assenze	13,48	13,55	12,54
Tasso di infortuni	13,33	0	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	0	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	0	0

% dirigenti donne	67	67	67
% di donne rispetto al totale del personale	57,14	60	57,14
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	RESP. 43,5	43,5	45,5
	NON 53	53	55
% di personale donna laureato rispetto al totale femm.	25	33	25

5. INDICATORI DI SALUTE RELAZIONALE

a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

L'Amministrazione, consapevole del fatto che instaurare un dialogo con i propri Stakeholder sia un processo che permette all'Ente di confrontarsi per verificare le aspettative e per impostare o rivedere politiche e strategie, ha adottato strumenti per informare, consultare, condividere scelte e valutare criticità nelle varie fasi di un progetto.

L'Ente all'insegna della cooperazione e di una maggiore inclusione sociale intersettoriale ha assicurato l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso: il sito web, lettere, brochure, e-mail, social network, assemblee pubbliche e riunioni;

b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

L'Amministrazione comunale è consapevole dell'importanza del coinvolgimento operativo dei cittadini nella gestione dei servizi pubblici, ha cercato di dare piena attuazione a quello che viene definito "Ascolto dell'utenza". In tal senso ha promosso diverse azioni di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini per contribuire al miglioramento dei servizi.

c. Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il Comune ha allo studio uno strumento di identificazione delle imprese e degli utenti ai quali rivolge i propri servizi, per riportare l'esito delle indagini di customer satisfaction relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso.

6. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- 6.1 L'Amministrazione ha costituito il Nucleo di Valutazione in gestione associata presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura
- 6.2 Con deliberazione C.C. n.13 del 31/01/2019 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021.
- 6.3 Con deliberazione G.C. n.19 del 14/02/2019 è stato approvato il PEG, successivamente con deliberazione n.75 del 28/08/2019 è stato approvato il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/00, e il piano delle performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n.150/2009;
- 6.4 Con deliberazione C.C. n. 17 del 30/06/2020 è stato approvato il Rendiconto della Gestione 2019;
- 6.5 N 5 Sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione e n 7 di variazioni apportate nell'anno al Piano esecutivo di gestione.

7. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

			2016	2017	2018	2019
R1	Entità del risultato di amministrazione	<i>Risultato di amministrazione/impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4 ,5)</i>	0,56	0,43	0,46	0,4
R2	Qualità del risultato di amministrazione	<i>Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III)/ valore assoluto del risultato di amministrazione</i>	0,65	0,98	0,94	1,2
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	<i>Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III)/ entrate di competenza accertate titolo I + titolo III</i>	0,51	0,63	0,60	0,63
R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	0,72	0,67	0,72	1,08
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0,51	0,14	0,15	0,13
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	<i>Interessi passivi (titolo I intervento 6)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0,01	0,01	0,98	0,78
R7	Tempi di estinzione debiti di finanziamento	<i>Debiti di finanziamento a fine anno/ spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	10,72	9,16	12,60	11,03
R8	Utilizzo anticipazioni si tesoreria	<i>Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/ entrate correnti accertate (titoli I + II + III)</i>	0	0	0	0
R9	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	<i>Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi 1)/ entrate correnti accertate (titolo I + II+ III)</i>	0	0	0	0
R10	Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/ spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	0,85	0,52	0,47	0,83
R11	Velocità di riscossione delle	<i>Riscossione Titolo I e III</i>	0,73	0,69	0,79	0,67

	entrate proprie	<i>entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>				
R12	Autonomia finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/ Totale entrate</i>	0,60	0,43	0,52	0,49
R13	Autonomia impositiva	<i>Titolo I accertate/ Totale entrate</i>	0,47	0,32	0,39	0,40
R14	Pressione tributaria	<i>Titolo I entrate accertate/ abitanti</i>	1793,14	1431,41	1519,51	2067,88
R15	Pressione extra-tributaria	<i>Titolo III entrate accertate/ abitanti</i>	478,76	483,58	501,31	491,48
R16	Pressione finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/ abitanti</i>	2271,90	1914,99	2020,83	2559,56
R17	Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	0,50	0,28	0,32	0,54
R18	Debiti finanziamento pro-capite	<i>Debiti finanziamento fine anno/ abitanti</i>	758,37	683,70	615,16	564,01
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa impegnata in c/capitale/ spese corrente impegnata</i>	0,14	0,20	0,16	0,25
R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	<i>Spesa impegnata in c/capitale/ spese generale impegnata (escluso Tit. IV)</i>	0,11	0,15	0,12	0,18
R21	Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa personale (si sensi dell'art.1, comma 557/ 562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente</i>	0,17	0,18	0,17	0,15

7.1 - Dai dati risultanti dalla tabella dei parametri di deficitarietà strutturale allegata al rendiconto emerge che l'ente non è da considerarsi strutturalmente deficitario e soggetto ai controlli di cui all'art. 243 del Tuel;

7.2 - Modalità di gestione dei servizi per conto terzi La gestione dei servizi per conto terzi si svolge tramite l'accertamento in entrata e impegni in uscita, il comune gestisce tali spese per conto terzi per il pagamento della cessione quinto stipendio, delle quote sindacali e per i depositi cauzionali, dal 2015 in seguito all'introduzione, della Legge 190/2014, del nuovo sistema di versamento dell'IVA per gli enti pubblici meglio

conosciuto con il nome di split payment, il fornitore riceve il corrispettivo al netto dell'IVA che viene versata all'erario direttamente dall'ente transitando nelle partite di giro con il meccanismo del giro conto, tra le attività delle partite di giro vi sono le minute spese. Le minute spese sono da intendersi le spese d'ufficio avente carattere ordinario di modesta entità, Il fondo viene anticipato con un mandato in conto partite di giro, Ogni volta che la somma anticipata sta per esaurirsi l'economista presenta delle note documentate di spese sostenute, che vengono prontamente rimborsate con mandati emessi a suo favore, Il rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario le partite di giro in entrata ed in uscita devono sempre rispettare il pareggio e equilibrio finanziario.

7.3 - L'Amministrazione con delibera di G.C. n. 3 del 17/01/2019 ha approvato il Piano triennale di razionalizzazione della spesa

8. APPALTI PUBBLICI

8.1 – Appalti pubblici di lavori

Importo complessivo determinazioni a contrarre 787.312,16

Importo complessivo di aggiudicazione 128.029,76

Risparmi conseguiti

N. procedimenti attivati: 6

N. procedimenti conclusi: 3

8.2 – Appalti pubblici di forniture

Importo complessivo determinazioni a contrarre € 26.152,60

Importo complessivo di aggiudicazione € 22.552,60

Risparmi conseguiti € 3.600,00

N. procedimenti attivati: 16

N. procedimenti conclusi: 12

8.3 – Appalti pubblici di servizi

Importo complessivo determinazioni a contrarre € 515.103,93

Importo complessivo di aggiudicazione € 476.218,8

Risparmi conseguiti € 17.149,48

N. procedimenti attivati: 23

N. procedimenti conclusi: 19

9. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- 9.1 Con Determinazione del servizio finanziario n.78 del 05/12/2019 è stato Costituito il fondo delle risorse decentrate per il personale dipendente.
- 9.2 Ammontare dei premi destinati alla performance individuale € 16.430,00
- 9.3 Ammontare delle risorse destinate al personale dipendente e previste da specifiche disposizioni di legge € 11.896,00
- 9.4 In data 06/12/2019 si sono incontrate le delegazioni trattanti di parte pubblica e privata per la contrattazione decentrata annuale; la sottoscrizione definitiva è avvenuta in data 19/12/2019, giusta delibera G.C. n. 103 del 16/12/2019
- 9.5 Il CCDI, la relazione tecnica e la relazione illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN.

10. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

10.1 Iniziative assunte nell'anno in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

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

I Responsabili della corruzione e della trasparenza hanno diffuso ampiamente gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza.

I controlli sono stati svolti in concomitanza con l'attività di controllo successivo della regolarità amministrativa - contabile.

10.2 Livello di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni soggette al D. Lgs. n.33/2013

La correttezza, completezza ed aggiornamento dell'informazione oggetto di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile del settore e dal Segretario Comunale

Si è provveduto al monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, effettuato dal Responsabile della trasparenza avvalendosi delle dichiarazioni rese dai responsabili della selezione dei dati e della loro pubblicazione; il n.d.v. ai sensi dell'art.14 c. 4 del D. Lgs 150/2009 e delle delibere ANAC ne verifica la pubblicazione, la completezza e l'aggiornamento dei documenti elencati nella griglia di rilevazione, tenendo conto dei controlli svolti dal responsabile della

trasparenza; ne attesta la veridicità e l'attendibilità di quanto riportato e pubblicato sul sito istituzionale, con il documento di attestazione e la scheda di sintesi.

10.3 La Relazione annuale del RPCT è stata pubblicata nella sezione amministrazione trasparente in data 31/01/2020

10.4 Eventuali criticità riscontrate

Non sono state rilevate irregolarità rilevanti

11. CONTROLLI INTERNI

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 25 gennaio 2013 è stato approvato il regolamento sul sistema dei controlli interni.

- Il controllo preventivo di regolarità amministrativa viene esercitato da ogni Responsabile di Servizio, che attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica, attesta l'effettuato controllo sulla correttezza amministrativa formale e di merito del provvedimento.
- Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria su ogni atto che abbia ripercussioni su entrate o spese. Il Responsabile del Servizio Finanziario accerta il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali ed esprime la valutazione sul merito e sulla correttezza sostanziale del provvedimenti.
- il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza del Revisore dei Conti per verificare il costante raggiungimento del sostanziale pareggio di bilancio nel rispetto delle norme di finanza pubblica. Non si sono verificate, nell'esercizio 2018, situazioni di criticità tali da pregiudicare gli equilibri finanziari di bilancio o gli obiettivi inerenti i vincoli di finanza pubblica
- Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa verificando il corretto funzionamento dei servizi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

12. CONCLUSIONI

I risultati raggiunti indicano una discreta capacità di raggiungimento degli obiettivi programmati da parte dell'organizzazione e una buona capacità di mantenere il livello qualitativo dei servizi erogati entro i valori previsti dagli standard e dai valori attesi adottati. Alcune variabili, che hanno mostrato valori critici, forniscono utili informazioni per le azioni di miglioramento sulle performance future.