

Comune di
GONNOSNO'

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

ESERCIZIO 2017

A cura di

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO: Rag DINA CASULA

RESPONSABILE A. SOCIALE: A.S. GRAZIELLA PIRAS

RESPONSABILE TECNICO: Geom. ANTONIO SERGI

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 5 del 02/11/2018**
- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n.97 del 13/11/2018**

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

INDICE

ESERCIZIO 2017	1
PREMESSA:	3
DATI TERRITORIALI	4
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	7
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	15
RISPETTO OBBLIGHI DL 66/14 (modificato. L.208/2015)	16
ESITO CONTROLLI INTERNI	16
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	17
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017	18
RELAZIONE SUI RISULTATI 2017 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA	19

PREMESSA:

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

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

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della gestione del ciclo della performance complessiva dell'ente nell'anno 2017, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi a favore dell'utente.

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

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

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

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

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

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

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO 2017	
Superficie complessiva ettari	15 Km2
Metri sul livello del mare	195
Densità abitativa per kmq	xx
Km strade	40
N. Aree di verde Pubblico	18

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO 2017	
Istituti di Istruzione superiore	NO
Istituti comprensivi	NO
Biblioteca	SI
Strutture sportive	SI
Micro-nido Comunale	NO

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2017, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 759, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2017		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12/2017		759
Di cui popolazione straniera		9
Descrizione		
Nati nell'anno		4
Deceduti nell'anno		11
Immigrati		7
Emigrati		13
Popolazione per fasce d'età ISTAT		
		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	30
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	39
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	81
Popolazione in età adulta	30-65 anni	365
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	244
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		
		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	17
Utenza scolastica	4-13 anni	50
Minori	0-18 anni	90
Giovani	15-25 anni	57

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2017				
	Settore Amministrativo/Contabile	Settore Tecnico	Settore Sociale	

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

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

La struttura dell'Ente non ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2017	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	3
Dipendenti (unità operative)	5
Totale unità operative in servizio	9
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	43
Dirigenti/Posizioni Organizzative	58
Dipendenti	46
Totale Età Media	49
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	
% PO donne sul totale delle PO	66.66
% donne occupate sul totale del personale	55.55
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	12.5
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	14.14
Malattia + Altro	10

COMUNE DI GONNOSNO'
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2017 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, ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 141/2018 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2018						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	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

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	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 scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	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 i finali)	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	(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	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)

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> 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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Pianificazione e governo del territorio		Enti territoriali	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Regioni	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture pubbliche che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario	Art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 comprese autorità portuali, autorità amministrative indipendenti, ordini professionali	Linee guida Anac FOIA (determinazione 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e 236/2017, 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 2018 della delibera n. 141 del 21.02.2018 di ciascun documento, dato ed informazione, sopra elencati, al 31 marzo 2018. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza, oggetto di attestazione sull'esercizio 2017, si attesta intorno al 90%.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
TEMATICA PERSONALE				
Comunicazioni Lavoro flessibile e Incarichi dirigenziali	L. 190/12, art 1 c. 39 e 40 D.lgs. 165/01, art. 36 c. 3	Responsabile Servizio Personale	31-gen-18	Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate prot. _____ del _____
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	UPD/Responsabili di Servizio	Senza scadenza	Assenza di procedimenti disciplinari
Codice di comportamento	D.lgs. 165/01, art. 54 c. 5	Responsabile Servizio Personale	Iniziale e per ogni modifica	Codice comportamento Delibera G.C. n. 4 del 03.01.2014

COMUNE DI GONNOSNO'
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
TEMATICA FINANZIARIA				
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Dpcm 22/9/14 – su base trimestrale.	DL 66/14	Responsabile finanziario	31-gen-18	Valore complessivo annuale 2017: - 8,55
Rispetto del tetto di spesa del personale	Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall'14, comma 7, DL 78/2010 e successive modificazioni	Responsabile del Personale	31-gen-18	SI
Rispetto del pareggio di bilancio	(art. 1 c. 762 L. 208/2015)	Responsabile finanziario		SI
TEMATICA LOTTA ALLA CORRUZIONE, TRASPARENZA				
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2017	L. 190/12, art. 1 c. 8 D.lgs.33/2013 art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-17	PTPCT 2017 – 2019 Delibera G.C. n. 8 del 30.01.2017
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2018	L. 190/12, art. 1 c. 8 D.lgs. 33/13, art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-18	PTPCT 2018 – 2020 Delibera G.C. n. 21 del 13.02.2018
Disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza comunicate	L. 190/12, art. 1 c. 7 come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	Senza scadenza	Inserire esito: ☐ PRESENTI ☒ ASSENTI
Compilazione e pubblicazione della relazione annuale del RPC	L. 190/12, art. 1 c. 14 come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	Pubblicazione entro il 31-gen-18	Relazione RPC 2017 pubblicata in data 29.01.2018 https://comune.gonnosno.or.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/
Attestazione trasparenza al 31/3/2018	Determina ANAC 141/2018	NV/RPC	Pubblicazione entro 30-apr-18	Inserire esito: ☒ OSSERVATO ☐ NON OSSERVATO
Rispetto generale obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale	D.lgs. 33/13 Delibera ANAC 236/2017	RPC/ Responsabili pubblicazione	Attestazione entro il 30 - apr-2018 sui dati pubblicati al 31-mar-18	Pubblicati Griglia e Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione 2017 al link: https://comune.gonnosno.or.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/

COMUNE DI GONNOSNO'
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
Trasmissione all'ANAC dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2017	L. 190/12, art. 1 c. 32	Responsabili di servizio	31-gen-18	Verificata pubblicazione del 31/1/2018 su http://dati.anticorruzione.it/L190.html Inserire esito: ☒ SUCCESSO ☐ FALLITO ☐ IN CORSO
TEMATICA CONTROLLI INTERNI				
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2017	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni	Segretario comunale	Senza scadenza	Referto finale sui controlli interni anno 2017 Verbali nn. 1 del 13.04.2018; 3 del 04.05.2018 6 del 27.06.2018 7 del 13.07.2018
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
Osservanza GENERALE del CAD	D.lgs. 82/05 art. 12 c. 1 ter	Responsabili di servizio	31-gen-2018	Inserire esito: ☒ OSSERVATO ☐ NON OSSERVATO
Aggiornamento IPA	D.lgs. 82/05 art. 6 ter	Responsabili di servizio	31-gen-2018	Inserire esito: ☒ AGGIORNATO ☐ NON AGGIORNATO
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica	D.lgs. 82/05 art. 65	Responsabili di servizio	31-gen-2018	Inserire esito: ☐ ATTIVATO ☒ NON ATTIVATO Adesione PagoPA: G.C. n. 64 del 03.11.2016 Portale Impresainungiorno Nominato Responsabile Transizione Digitale Delibera G.C. n. 4 del 11.01.2018 Link OOPP BDAP pubblicato al 31/1/2018: Si/No
Accessibilità Definizione e pubblicazione obiettivi di accessibilità web	Decreto-legge n. 179/2012 e Circolare n.1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Responsabili di servizio	31-mar-2018	Inserire esito: ☒ OSSERVATO ☐ NON OSSERVATO

COMUNE DI GONNOSNO'
 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

	STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	ANNO 2017			
	Azioni	Attuazione		Azioni svolte
		SI	NO	
1	TRASMISSIONE REPORT PERIODICI AL RPCT		X	
2	RELAZIONI ANNUALI	X		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'ente (approvato con Del. G.M. n° 8 del 30.01.2017), ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013 e aggiornato sulla base delle indicazioni fornite con Deliberazione Anac n.12/2015:

- I) può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati presidiati.
- II) Necessita di aggiornamento con particolare riferimento alla mappatura dei processi.

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

Rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio 2017		SI - NO
Art. 1, comma 720, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 – (Art. 9 legge 243/2012)		SI
Rispetto del Tetto Spesa del Personale		SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i -		SI
Rispetto Tetto Salario Accessorio		SI - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale. Art. 23 del D. LGS. n. 75/2017		SI

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

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

ESITO CONTROLLI INTERNI

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

Il comune di Gonnosnò sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente, ha provveduto ad espletare le sessioni annuali di controllo suddivise a trimestre.

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

Il Referto conclusivo relativo alle sessioni dell'anno 2017 del Segretario Comunale sui controlli interni, di cui trattasi, evidenzia che l'indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è pari al 90% circa.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco 2015/2020 (approvato con delibera di C.C. n 40 del 28 Settembre 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 Unitario di Programmazione – Nota di aggiornamento 2017/2019 (approvato con delibera di C.C. n 09 del 21.04.2017) 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 2017 – 2019 approvato con Delibera di C.C. n 10 del 21/04/2017;
4. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Performance/Piano Obiettivi annuali di gestione approvato con Delibera di G.C. n 30 del 17/05/2017;
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, adottato con delibera G.C. n. 95 del 09/11/2011.

I sopra richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo:
www.comune.gonnosno.or.it

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017

L'Ente si è dotato di un Piano di Obiettivi di gestione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n°64 del 10/08/2017, 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 2017 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 2017 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano degli Obiettivi di Performance 2017 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.

Non si sono riscontrate particolari criticità che hanno causato difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2017 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance. Di certo andrebbero anticipate:

- ✓ La programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente (Giunta Comunale), da predisporli quantomeno subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione;
- ✓ La predisposizione delle relazioni finali sullo stato di attuazione degli obiettivi e le conseguenti valutazioni, capaci di impattare sulla tempistica del completamento del ciclo di gestione delle performance.

Resta inteso che anche nel corso dell'anno 2017:

- ✓ L'emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale;
- ✓ I 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);
- ✓ La cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente

hanno contribuito ad allungare la tempistica nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2017 e nella chiusura del ciclo di gestione della medesima.

Con verbali numeri 3 e 4 del 17 Luglio 2018 il Nucleo di Valutazione ha provveduto ad effettuare le seguenti attività:

- Certificazione del processo di valutazione finale per l'anno 2017;
- Rendicontazione dei risultati e relazione sul funzionamento complessivo del ciclo delle performance per l'anno 2017.

La Giunta Comunale, con successiva deliberazione n. 70 del 20.07.2018, ha preso atto delle predette valutazioni e rendicontazione dei risultati.

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

COMUNE DI GONNOSNO' (OR)

Prot. n. 3681 del 16.06.2018

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione Obiettivi di Performance anno 2017

Unità Organizzativa Area Amministrativa Finanziaria
Responsabile Casula Dina

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di performance assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 10/08/2017.

Obiettivo Performance organizzativa

1) Assicurare l'attuazione di quanto previsto in materia di anticorruzione - Attuazione interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione

Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'Ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano.

Attività svolta:

In osservanza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2017 si è:

- ☐ Curata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicazione e trasparenza, accesso civico e accesso civico generalizzato tramite la partecipazione a seminari di studio, webinar, lettura di testi e articoli.
- ☐ Nella formazione degli atti amministrativi sono state applicate le seguenti misure:
 - a) Nei procedimenti ad istanza di parte, rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; per i procedimenti d'ufficio rispetto delle scadenze e della normativa di legge;
 - b) Distinzione tra attività istruttoria e atto finale con coinvolgimento del Responsabile del procedimento e del responsabile del servizio;
 - c) Motivazione in fatto e diritto;
 - d) Verifica situazione conflitto interessi ex art. 6-bis Legge n. 241/1990;
 - e) Digitalizzazione e pubblicazione all'albo pretorio on line attività amministrativa;
 - f) Inserimento nella fornitura di beni e servizi delle regole di patto di integrità proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna - Anci Sardegna - Transparency International Italia in applicazione dell'articolo 1, comma 17 della Legge n. 190/2012, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 21/06/16, e del codice di comportamento adottato dall'Ente;
 - g) Per la Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati l'adozione dei provvedimenti avviene sulla base di specifici criteri di erogazione predeterminati da norme di legge, regolamentari e dalla Giunta Comunale/Regionale in conformità alle fonti normative di riferimento. Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento: accerta i fatti e la sussistenza o meno dei requisiti predeterminati; valuta gli interessi

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

implicati, la conformità delle finalità perseguite dal soggetto beneficiario rispetto al principio di sussidiarietà orizzontale; accerta la congruità dell'intervento pubblico mediante un rigoroso confronto tra gli oneri sopportati dall'associazione/ente/persona e il contributo richiesto all'ente pubblico, nel rispetto dei principi dell'attività amministrativa, in particolare i criteri di economicità ed efficacia; liquida sulla base di analitica e puntuale documentazione giustificativa delle spese sostenute; pubblica l'atto attributivo del vantaggio economico all'albo pretorio on line e alla sezione Amministrazione trasparente (art. 27 D.lgs. n. 33/2013) - sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – atti di concessione costituisce per importi complessivi superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

h) Per la fornitura di beni e servizi:

- ✓ definizione dell'oggetto dell'affidamento tramite determinazione a contrarre indicante fine che si intende soddisfare, oggetto del contratto, caratteristiche fornitura/servizio (termini, modalità e condizioni), criteri di selezione, modalità di scelta del contraente, importo stimato dell'affidamento e principali condizioni contrattuali;
- ✓ Ricorso a procedura automa fuori mercato elettronico sino a €. 1.000,00, ex art. 1, commi 502, 503 Legge n. 2018/2015, tramite affidamento diretto o valutazione comparativa di preventivi di spesa. Ricorso al Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) o alla centrale di acquisto territoriale regionale Sardegna Cat in presenza della categoria merceologica, ex art. 1, comma 450 Legge n. 296/2006;
- ✓ Applicazione principi ex art 30 del D.lgs. n. 50/2016 (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 36 Contratti sotto soglia, e 42 D.lgs. n. 50/2016 (conflitto di interessi e corruzione negli appalti);
- ✓ Pubblicazione all'albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti ;
- ✓ Tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 con la richiesta del codice identificativo della gara (CIG), rilasciato dall'Autorità Nazionale per la Corruzione;

2) Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa **Trasparenza: attuazione obblighi del ricostruito D.lgs. n. 33/2013 dal FOIA D.lgs. N. 97/2016 - 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 al punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.**

Attività svolta

Il D.lgs. n. 97/2016 ha inciso profondamente sulla trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire il controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche si è provveduto a pubblicare:

- ☐ i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari;
- ☐ dati sui tempi medi di pagamento.

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza si è garantito l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, e l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Si è predisposto e approvato il Nuovo Regolamento disciplinante l'accesso documentale di cui agli articoli 22 e ss L. n. 241/1990, l'accesso civico "semplice" di cui all'articolo 5, comma 1 D.lgs. n. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5, commi 2 e 5bis D.lgs. n. 33/2013, comprensivo di n. 44 articoli e della modulistica per l'esercizio delle tre tipologie di accesso (Deliberazione Consiglio Comunale n. 17 del 28/07/2017).

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

In conformità alle Linee guida ANAC FOIA (Delibera n. 1309/2016) è stato predisposto il registro degli accessi che riporta l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) indicando oggetto, data richiesta e relativo esito con indicazione data decisione.

Nell'anno 2017 si registrano n. 2 accessi civici generalizzati, uno in materia di contributi (accoglimento semplice) e l'altro in materia di agenti di riscossione (accoglimento previa notifica ai controinteressati).

Relativamente agli Obblighi di pubblicazione al 31/03/2018 ai sensi della Delibera ANAC N. 141 del 21 Febbraio 2018 Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità si segnala l'attività di pubblicazione nelle seguenti sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente:

Consulenti e collaboratori

Personale incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Bandi di concorso

Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici – criteri e modalità – atti di concessione

Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare e canone di locazione affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione OIV – organi revisione amministrativa e contabile – corte dei conti

Pianificazione e governo del territorio

Altri contenuto prevenzione corruzione – accesso civico (registro)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - LAVRA IGNAZIA

OBIETTIVO N. 1:

- Garantire la tempestiva consultazione degli atti di stato civile: Indicizzazione elenchi decennali dei registri di stato civile con particolare riferimento agli atti di nascita per il periodo 1964 ad oggi (Periodo nel quale il comune assume definitivamente la denominazione attuale Gonnosnò).

In attuazione della normativa vigente l'Ufficio demografico ha predisposto in formato digitale e cartaceo i registri decennali degli atti di nascita dall'anno 1964 ad oggi (Periodo nel quale il comune assume definitivamente la denominazione attuale Gonnosnò).

La ricostruzione degli elenchi decennali su formato digitale permette una tempestiva ricerca degli atti attraverso i filtri di ricerca rappresentati dai diversi campi inseriti nel file (es. ricerca per anno, per nominativo, ecc.);

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO N. 2:

- Attivazione del collegamento telematico per la consultazione on line della banca dati anagrafica del comune di Gonnosnò da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori di pubblici servizi.

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento anagrafico (D.P.R. N. 223/1989), rubricato "Divieto di consultazione delle schede anagrafiche", per alcune categorie di soggetti (es. forze dell'ordine, autorità giudiziaria, ecc.) è prevista la possibilità di potersi collegare con gli archivi anagrafici comunali anche tramite terminali con le anagrafi dotata di elaboratori elettronici, ai soli fini di consultazione degli atti anagrafici. Ciò è confermato anche:

- dall'art. 12, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 TUEL il quale stabilisce che gli Enti locali esercitano i compiti conoscitivi e informativi concernenti le loro funzioni in modo da assicurare, anche tramite sistemi informativo-statistici automatizzati, la circolazione delle conoscenze e delle informazioni fra le amministrazioni per consentirne, quanto prevista, la funzione su tutto il territorio nazionale;

- dall'art. 58, comma 2, il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni comunicano tra loro attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati alle altre amministrazioni mediante la cooperazione applicativa di cui all'art. 72, comma 1, lett. e);

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

In piena attuazione della normativa sopra richiamata l'Amministrazione comunale, con deliberazione G.C. n. 71 del 30/11/2016 ha deliberato di attivare il servizio di accesso telematico alla banca dati anagrafica del Comune di Gonnosnò.

Al fine di dare attuazione al servizio suddetto sono state poste in essere le seguenti attività:

- 1) Predisposizione della proposta di deliberazione per l'attivazione del servizio da sottoporre alla Giunta comunale;
- 2) Acquisto del servizio web SeleneWebViewer dalla Ditta Siscom Spa di Cervere (CN): Predisposizione della determinazione di assunzione dell'impegno di spesa; Ordine Diretto d'Acquisto sul MEPA; Predisposizione determinazione di liquidazione;
- 3) Invio comunicazione di attivazione del servizio ai soggetti richiedenti il servizio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - PUSCEDDU BARBARA

Relazione Obiettivi di Performance anno 2017

Unità Organizzativa Area Amministrativa Finanziaria - Responsabile Casula Dina

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di performance assegnati al Servizio con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 16 del 01/03/2017 (Approvazione obiettivi di accessibilità per l'anno 2017), n. 64 del 10/08/2017 (Approvazione piano dettagliato obiettivi performance individuale e organizzativa per l'anno 2017) e n. 94 del 13/12/2017 (Presa d'atto verifica intermedia sul raggiungimento degli obiettivi di performance anno 2017. Approvazione rimodulazione).

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - PUSCEDDU BARBARA

Performance individuale

Obiettivo 1

Garantire il rinnovo dei servizi senza il ricorso a proroghe, ed in particolare:

Gara biblioteca + ludoteca (in condivisione con servizio sociale) - riorganizzazione affidamento del servizio ludotecario e servizio biblioteca, prevedendo un capitolato speciale d'appalto che includa entrambi i servizi, al fine di garantire un risparmio per l'ente sia in termini economici che di mantenimento della qualità del servizio resi all'utenza

Come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 13/12/2017 l'affidamento mediante unica gara del servizio di Biblioteca e Ludoteca nell'anno 2017 non è stato possibile per le diverse scadenze temporali dei contratti.

In osservanza della deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 24/11/2017, di rettifica ed integrazione della deliberazione di G.M. n. 86/2017, contenente specificati gli indirizzi in merito alla gestione dei servizi anzidetti, si è proceduto a individuare un operatore economico idoneo e qualificato per la gestione del servizio per n. 3 mesi con possibilità di rinnovo o proroga.

Nello specifico si è predisposta la relazione per l'affidamento del servizio di Gestione della Biblioteca Comunale sino alla data del 30 Giugno 2018 (Prot. N. 5705 del 17/11/2017), approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 39 del 17/11/2017 e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente ex articolo 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012, indicante la sussistenza dei requisiti richiesti dall'ordinamento comunitario per le forme di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica e per l'economicità della gestione. A seguire la predisposizione della progettazione inerente il servizio di gestione della Biblioteca Comunale comprensivo di relazione tecnico – illustrativa, DUVRI, quadro economico del servizio, capitolato speciale descrittivo e prestazionale. E stata indetta una procedura negoziata tramite formulazione di richiesta di offerta RdO sul portale www.sardegnaecat.it, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. A seguire i lavori della Commissione di gara e predisposizione dei verbali. A conclusione dell'iter procedimentale l'aggiudicazione al nuovo operatore economico individuato, previa verifica dei requisiti.

Relativamente alla gara unica Biblioteca Museo e ludoteca si è predisposta in conformità all'articolo 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 convertito nella Legge n. 221/2012, e in collaborazione con l'ufficio sociale la relazione per l'affidamento del nuovo servizio Bibliotecario, Ludotecario e Museale, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 23/03/2018.

L'affidamento del servizio avverrà mediante Gara pubblica nel sistema del Mercato elettronico (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o Centrale di Acquisto Territoriale Sardegna CAT) con Procedura negoziata ai sensi degli articoli 36 e 95 D.lgs. n. 50/2016, previa indagine esplorativa di mercato.

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Per il servizio biblioteca/museo si è proceduto alla predisposizione di una bozza di indagine di mercato avente scopo esplorativo, al fine di individuare gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura negoziata in oggetto.

Obiettivo 2

Nuovo progetto Lingua sarda

Nel periodo 1 Agosto 2016 – 31 Dicembre 2016 è stato attivato con il contributo integrativo regionale ex art. 2, comma 13 L.R. n. 6/2012 lo sportello linguistico sovra comunale per i Comuni di Assolo, Asuni, Gonnosnò (Ente capofila), Laconi, Mogorella, Ruinas, Senis, Usellus e Villa Verde annualità 2011.

Il Progetto “Prosecuzione dello sportello linguistico sovra comunale e formazione linguistica del personale dipendente” si è articolato in 2 interventi, lo sportello linguistico e la formazione personale. A conclusione del progetto nell’anno 2017 si è proceduto alla liquidazione del saldo finale del servizio (Determina area amministrativa n. 230 del 18/12/2017). Con Nota del 6 marzo 2018 è stata presentata alla Regione Sardegna Servizio lingua e cultura sarda la rendicontazione sulla realizzazione dell’intervento comprensiva di relazione conclusiva, certificazione delle spese sostenute, copia dei materiali prodotti nell’attività di promozione linguistica visibile.

Rimane da realizzare per l’annualità 2011 il progetto per la parte finanziabile con il contributo statale ex artt. 9 e 15 Legge n. 482/1999. Le direttive del Dipartimento per gli Affari Regionali sull’assunzione a tempo determinato di operatori di sportello linguistico e computo delle spese di personale, oltre al trasferimento delle funzioni in materia di tutela della lingua e della cultura delle minoranze linguistiche storiche all’Amministrazione Regionale con D.lgs. n. 16/2016 hanno determinato grande incertezza operativa con la conseguente mancata attivazione dello sportello. Ci si trova nella paradossale situazione di assegnazione di ingenti risorse e l’interruzione del servizio dello sportello linguistico. A questi ritardi, mediamente di 3-4 anni nell’attuazione degli interventi si aggiunge l’intrecciarsi e accavallarsi di diverse annualità di finanziamento ex L. n. 482/1999 assegnate a diversi Comuni, capofila di aggregazioni sempre diverse. Per risanare la situazione questo Ente ha presentato alla Regione Autonoma della Sardegna con Nota Prot. N. 3609 del 28/07/2017 domanda di riallineamento degli interventi finanziati per le annualità 2011 e 2015 con contestuale richiesta di approvazione della tempistica e modalità operative, e per le annualità 2016 e 2017 si è rinunciato ai finanziamenti ex L. n. 482/1999.

Obiettivo 3

Sito internet comunale - Amministrazione trasparente e accessibilità

Attività svolta

Viene curata la pubblicazione di avvisi, news, eventi, bandi nella home page del sito, così da mantenere sempre aggiornati i cittadini sui servizi comunali e non attivi.

Nel rispetto del Decreto Trasparenza D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 sono stati curati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e conoscibilità dell’organizzazione e attività amministrativa comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Indicatori sulla trasparenza: Fonte La Bussola della Trasparenza n. indicatori soddisfatti 73/80

Aggiornamento sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente:

Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – atti generali

Organizzazione – titolari incarichi politici – articolazione uffici

Personale - Titolare Incarichi amministrativi di vertice – P.O. – Dotazione organica – tasso assenza – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Performance – piano performance

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici – criteri e modalità – atti di concessione

Bilancio preventivo e consuntivo – Piano Indicatori e risultati attesi bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull’Amministrazione – OIV – organi revisione amministrativa e contabile

Pagamenti – dati sui pagamenti – indicatore tempestività pagamenti

Opere pubbliche – programmazione

Interventi straordinari di emergenza

Altri contenuti – prevenzione corruzione – accesso civico – accessibilità – dati ulteriori

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

La sezione Amministrazione Trasparente viene periodicamente e continuamente aggiornata con l'inserimento di regolamenti, tassi assenza personale, indicatore tempestività pagamenti, sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici (criteri e modalità, atti di concessione), bandi di gara e contratti, relazione corruzione. Si richiama l'adempimento ex art. 1. comma 32 della L. n. 190/2012 e deliberazione AVCP n. 26 del 22/05/2013 in materia di trasparenza nello specifico settore dell'attività contrattuale.

Obiettivi accessibilità 2017 approvati con Deliberazione G.M. n. 16 del 01/03/2017

Attività svolta:

- ☐ Pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati obiettivi di accessibilità;
- ☐ Utilizzo dell'applicazione on line Obiettivi di accessibilità, disponibile sul sito AGID www.accessibilita.agid.gov.it che consente alle Pubbliche Amministrazioni di redigere e pubblicare gli obiettivi di accessibilità annuali
- ☐ Revisione della strutturazione delle sottosezioni e contenuti di Amministrazione Trasparente dopo il D.lgs. n. 97/2016;
- ☐ Sviluppo e rifacimento del sito:
 - ✓ rinnovo del noleggio del server virtuale professional, registrazione e/o mantenimento del dominio istituzionale, web mail comunale e servizio mail professionale per il periodo 01/03/2017 – 28/02/2018 al fine di garantire la continuità dei servizi comunali erogati tramite il sito istituzionale e le e-mail (Determina Area Amministrativa n. 54 del 08/03/2017);
 - ✓ Realizzazione da parte della Ditta Paolo Pira di un nuovo portale istituzionale, in conformità alla Linee guida di design per i siti web della PA e alle linee guida Agid Agenzia per l'Italia Digitale. Partecipazione attiva con la Ditta all'individuazione della struttura del nuovo sito. Verifica dei contenuti del vecchio sito istituzionale e affidamento servizio informatico di popolamento dati e attività editoriali, data entry e fotoritocco per il nuovo sistema editoriale del nuovo portale istituzionale (Determina Area Amministrativa n. 236 del 21/12/2017).
- ☐ Interventi sui documenti: pubblicazione pdf di documenti
- ☐ Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito: ampliamento e aggiornamento della modulistica a disposizione dei cittadini al fine di accedere ai servizi comunali.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Responsabile Dina Casula

Obiettivo 1

Redazione e/o adeguamento regolamenti IUC /CONTABILITA' (aggiornamento)

Non si è avuto modo di poter aggiornare il regolamento IUC alle nuove normative, le quali vengono comunque applicate.

E' stato aggiornato il regolamento di contabilità.

Obiettivo 2

Sportello tributi: assistenza ai contribuenti.

Vista l'esigenza dei contribuenti, anche in virtù dell'alto numero di residenti anziani, si richiede al servizio di assicurare l'assistenza agli stessi che ne facciano richiesta, sia per calcolo IMU (acconto e saldo) sia per la rateizzazione TARI 2017.

Nel mese di Giugno e dicembre 2017 si è provveduto a dare assistenza ai contribuenti che ne hanno fatto richiesta per il calcolo IMU e consegna F24 per il pagamento del dovuto. Si sono presentati circa 130 contribuenti;

Per quanto riguarda la TARI si è provveduto a rateizzare il tributo a chi ne ha fatto richiesta.

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Obiettivo 3 (istruttore vigilanza)

Recupero crediti a favore dell'ente, attivazione procedure per il recupero dei crediti dell'Ente relativamente ai tributi TARI e IMU annualità 2012/2013

Si è provveduto a iniziare il procedimento con il controllo dei versamenti.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to rag. Dina Casula



COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ

P.I. 00069670958

E-mail: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it

☎ 0783/931678 📠 0783/931679

Prot. 3710

Gonnosnò, 17.07.2018

- Alla Giunta;
- Al Nucleo di Valutazione;
- All'Assessore ai Servizi Sociali

Oggetto: OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2017

Obiettivo Performance organizzativa

1) Assicurare l'attuazione di quanto previsto in materia di anticorruzione - Attuazione interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione

Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'Ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano.

Attività svolta:

In osservanza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2017 si è:

- Curata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicazione e trasparenza, accesso civico e accesso civico generalizzato tramite la partecipazione a seminari di studio, webinar, lettura di testi e articoli.
- Nella formazione degli atti amministrativi sono state applicate le seguenti misure:
 - a) Nei procedimenti ad istanza di parte, rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; per i procedimenti d'ufficio rispetto delle scadenze e della normativa di legge;
 - b) Distinzione tra attività istruttoria e atto finale previo consultazione dell'organo politico;
 - c) Motivazione in fatto e diritto;
 - d) Verifica situazione conflitto interessi ex art. 6-bis Legge n. 241/1990;
 - e) Digitalizzazione e pubblicazione all'albo pretorio on line attività amministrativa;
 - f) Inserimento nella fornitura di beni e servizi delle regole di patto di integrità proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna - Anci Sardegna - Transparency International Italia in applicazione dell'articolo 1, comma 17 della Legge n. 190/2012, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 21/06/16, e del codice di comportamento adottato dall'Ente;
 - g) Per la Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati l'adozione dei provvedimenti avviene sulla base di specifici criteri di erogazione predeterminati da norme di legge, regolamentari e dalla Giunta Comunale/Regionale in conformità alle fonti normative di riferimento. Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento: accerta i fatti e la sussistenza o meno dei requisiti predeterminati; valuta gli interessi implicati, la

conformità delle finalità perseguite dal soggetto beneficiario rispetto al principio di sussidiarietà orizzontale; accerta la congruità dell'intervento pubblico mediante un rigoroso confronto tra gli oneri sopportati dall'associazione/ente/persona e il contributo richiesto all'ente pubblico, nel rispetto dei principi dell'attività amministrativa, in particolare i criteri di economicità ed efficacia; liquida sulla base di analitica e puntuale documentazione giustificativa delle spese sostenute; pubblica l'atto attributivo del vantaggio economico all'albo pretorio on line e alla sezione Amministrazione trasparente (art. 27 D.lgs. n. 33/2013) - sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – atti di concessione costituisce per importi complessivi superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

h) Per la fornitura di beni e servizi:

- ✓ definizione dell'oggetto dell'affidamento tramite determinazione a contrarre indicante fine che si intende soddisfare, oggetto del contratto, caratteristiche fornitura/servizio (termini, modalità e condizioni), criteri di selezione, modalità di scelta del contraente, importo stimato dell'affidamento e principali condizioni contrattuali;
- ✓ Ricorso a procedura automa fuori mercato elettronico sino a €. 1.000,00, ex art. 1, commi 502, 503 Legge n. 2018/2015, tramite affidamento diretto o valutazione comparativa di preventivi di spesa. Ricorso al Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) o alla centrale di acquisto territoriale regionale Sardegna Cat in presenza della categoria merceologica, ex art. 1, comma 450 Legge n. 296/2006;
- ✓ Applicazione principi ex art 30 del D.lgs. n. 50/2016 (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 36 Contratti sotto soglia, e 42 D.lgs. n. 50/2016 (conflitto di interessi e corruzione negli appalti);
- ✓ Pubblicazione all'albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti ;
- ✓ Tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 con la richiesta del codice identificativo della gara (CIG), rilasciato dall'Autorità Nazionale per la Corruzione;

2) Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa **Trasparenza: attuazione obblighi del ricostruito D.lgs. n. 33/2013 dal FOIA D.lgs. N. 97/2016 - 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 al punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.**

Attività svolta

Il D.lgs. n. 97/2016 ha inciso profondamente sulla trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire il controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche si è provveduto a pubblicare:

- i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari;
- dati sui tempi medi di pagamento.

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza si è garantito l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, e l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis,

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Si è predisposto e approvato il Nuovo Regolamento disciplinante l'accesso documentale di cui agli articoli 22 e ss L. n. 241/1990, l'accesso civico "semplice" di cui all'articolo 5, comma 1 D.lgs. n. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5, commi 2 e 5bis D.lgs. n. 33/2013, comprensivo di n. 44 articoli e della modulistica per l'esercizio delle tre tipologie di accesso (Deliberazione Consiglio Comunale n. 17 del 28/07/2017).

In conformità alle Linee guida ANAC FOIA (Delibera n. 1309/2016) è stato predisposto il registro degli accessi che riporta l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) indicando oggetto, data richiesta e relativo esito con indicazione data decisione.

Da sempre il servizio, per inclinazione naturale, oltre a pubblicare gli atti, nei e nelle modalità indicati dalla normativa vigente, in diverse occasioni si rende disponibile anche alle diverse richieste di delucidazioni da parte dell'utenza, rese necessarie da una normativa sempre più complessa. Nell'anno 2017 non si richieste di accessi civici generalizzati.

Relativamente agli Obblighi di pubblicazione al 31/03/2018 ai sensi della [Delibera ANAC N. 141 del 21 Febbraio 2018 Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità](#) si segnala l'attività di pubblicazione nelle seguenti sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente:

Consulenti e collaboratori

Personale incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Bandi di concorso

Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici – criteri e modalità – atti di concessione

Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare e canone di locazione affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione OIV – organi revisione amministrativa e contabile – cortei dei conti

Pianificazione e governo del territorio

Altri contenuto prevenzione corruzione – accesso civico (registro)

SERVIZIO SOCIALE

1) Istituzione del consiglio dei ragazzi:

Il Servizio Sociale ha predisposto previa consultazione di una rappresentanza dei ragazzi 17/20 i quali hanno contribuito alla realizzazione degli atti necessari per l'attivazione del Consiglio dei ragazzi allegati alla presente, nell'ottica dei principi del servizio sociale "progettazione partecipata".

2) Gara biblioteca + ludoteca (in condivisione con servizio sociale) - riorganizzazione affidamento del servizio ludotecario e servizio biblioteca, prevedendo un capitolato speciale d'appalto che includa entrambi i servizi, al fine di garantire un risparmio per l'ente sia in termini economici che di mantenimento della qualità del servizio resi all'utenza

Come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 13/12/2017 l'affidamento mediante unica gara del servizio di Biblioteca e Ludoteca nell'anno 2017 non è stato possibile per le diverse scadenze temporali dei contratti.

In osservanza della deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 24/11/2017, di rettifica ed integrazione della deliberazione di G.M. n. 86/2017, contenente specificati gli indirizzi in merito alla gestione dei servizi anzidetti, si è proceduto a individuare un operatore economico idoneo e qualificato per la gestione del servizio per n. 3 mesi con possibilità di rinnovo o proroga.

Nello specifico si è predisposta la relazione per l'affidamento del servizio di Gestione della Biblioteca Comunale sino alla data del 30 Giugno 2018 (Prot. N. 5705 del 17/11/2017), approvata

dal Consiglio Comunale con atto n. 39 del 17/11/2017 e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente ex articolo 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012, indicante la sussistenza dei requisiti richiesti dall'ordinamento comunitario per le forme di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica e per l'economicità della gestione. A seguire la predisposizione della progettazione inerente il servizio di gestione della Biblioteca Comunale comprensivo di relazione tecnico – illustrativa, DUVRI, quadro economico del servizio, capitolato speciale descrittivo e prestazionale. E stata indetta una procedura negoziata tramite formulazione di richiesta di offerta RdO sul portale www.sardegnaecat.it, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. A seguire i lavori della Commissione di gara e predisposizione dei verbali. A conclusione dell'iter procedimentale l'aggiudicazione al nuovo operatore economico individuato, previa verifica dei requisiti.

Relativamente alla gara unica Biblioteca Museo e ludoteca si è predisposta in conformità all'articolo 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 convertito nella Legge n. 221/2012, e in collaborazione con l'ufficio sociale la relazione per l'affidamento del nuovo servizio Bibliotecario, Ludotecario e Museale, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 23/03/2018.

L'affidamento del servizio avverrà mediante Gara pubblica nel sistema del Mercato elettronico (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o Centrale di Acquisto Territoriale Sardegna CAT) con Procedura negoziata ai sensi degli articoli 36 e 95 D.lgs. n. 50/2016, previa indagine esplorativa di mercato.

Per il servizio biblioteca/museo si è proceduto alla predisposizione di una bozza di indagine di mercato avente scopo esplorativo, al fine di individuare gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura negoziata in oggetto.

- 3) Incremento delle visite domiciliari garantendo ad ogni utente in carico almeno 3 visite domiciliari.

Premesso che detto obiettivo risulta alquanto anomalo, preso atto che la valutazione viene effettuata da professionisti altamente qualificati in materia amministrativa ma che non hanno conoscenza del lavoro professionale del Servizio sociale, si ritiene opportuno effettuare una premessa prima di citare il monitoraggio delle visite domiciliari effettuate in un arco temporale determinato.

Il servizio sociale, nell'esercizio della professione, adotta strumenti appositamente concepiti per favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alcuni legati alla conoscenza e all'intervento a favore degli utenti e altri di tipo organizzativo-gestionale e usati per la promozione, la progettazione, l'organizzazione delle risorse e dei servizi, la ricerca e la conoscenza della collettività.

Il lavoro di équipe L'équipe è un gruppo costituito da professionisti dello stesso settore o da professionisti afferenti diversi ambiti (operatori Ludoteca Operatori PLUS ecc), che ha funzione di analisi, valutazione e presa in carico delle situazioni di bisogno. Affronta quindi problemi sia individuali sia sociali attuando progetti globali di aiuto nel territorio di riferimento.

La cartella sociale è il fascicolo nel quale confluiscono tutte le informazioni necessarie alla valutazione della situazione dell'utente. È infatti il principale strumento informativo e gestionale dell'assistente sociale, organizzato in funzione del contesto istituzionale e delle sue specificità

operative. Va considerato uno strumento del servizio e, di conseguenza, deve essere leggibile da parte di tutti i soggetti legittimati a farlo. Rappresenta inoltre un mezzo per controllare e monitorare l'evoluzione dei bisogni sociali e individuali, dei risultati conseguiti e del cambiamento dei fenomeni, quando è aggiornato costantemente, purtroppo per assenza di tempo non tutte lo sono. La cartella sociale contiene: i dati personali dell'utente; la valutazione inerente la situazione di bisogno e le eventuali urgenze; le risorse (già disponibili o da reperire) ma soprattutto tutti gli atti amministrativi legati all'intervento; il progetto di intervento; il contratto con l'utente; il diario cronologico dell'intervento di aiuto; la registrazione di colloqui rilevanti; i verbali delle riunioni dell'équipe; la copia delle relazioni trasmesse ad altri enti; i risultati raggiunti, le scadenze, i tempi di conclusione previsti. La cartella sociale permette di conservare i dati inerenti l'intervento di aiuto per ricostruirne l'evoluzione; consente di monitorare l'impiego delle risorse; favorisce la condivisione dei dati all'interno dell'équipe; agevola il passaggio di informazioni ad altri operatori, Inoltre, è utile alla ricerca in qualità di fonte di informazioni e, non da ultimo, tutela l'utente perché individua impegni assunti a favore dell'utente e i tempi di realizzazione. Il contratto con l'utente; il diario cronologico dell'intervento di aiuto; la registrazione di colloqui rilevanti; i verbali delle riunioni dell'équipe; la copia delle relazioni trasmesse ad altri enti; i risultati raggiunti, le scadenze, i tempi di conclusione previsti. La cartella sociale permette di conservare i dati inerenti l'intervento di aiuto per ricostruirne l'evoluzione, di monitorare l'impiego delle risorse, favorisce la condivisione dei dati all'interno dell'équipe, agevola il passaggio di informazioni ad altri operatori, Inoltre, è utile alla ricerca in qualità di fonte di informazioni e, non da ultimo, tutela l'utente perché individua impegni assunti a favore dell'utente e i tempi di realizzazione.

La relazione sociale permette di trasmettere informazioni inerenti l'intervento di aiuto ad altri servizi oppure internamente per fini organizzativi e amministrativo-gestionali. Ogni relazione va scritta in funzione della tipologia di destinatario, deve essere chiara e completa dei dati necessari. Comprende: dati anagrafici (nome, cognome, sesso, età, stato civile, domicilio, professione, nazionalità), descrizione sintetica del gruppo familiare, procedimenti attuati (numero e tipologia di colloqui, professionisti coinvolti, descrizione e valutazione dei colloqui), descrizione del bisogno manifestato dall'utente; sviluppo del caso (con particolare riferimento alla partecipazione e all'evoluzione dell'utente); aspetti psicologici della relazione (resistenze, difficoltà, caratteristiche di personalità); prognosi. In alcuni casi va firmata e datata. Il colloquio Per ottenere i risultati di cambiamento, il Servizio ricorre al colloquio, che permette di cogliere i bisogni, definire gli obiettivi del cambiamento e sviluppare le varie fasi del processo di aiuto. Il colloquio può essere: informativo (scambio di dati e informazioni); diagnostico (definizione dei bisogni, facendo

emergere quelli latenti); terapeutico (cambiamento della situazione problematica). Il colloquio può essere richiesto: dall'assistente sociale all'utente; dall'utente all'assistente sociale; dall'assistente sociale ad altri soggetti che partecipano al processo di aiuto (famigliari); dall'assistente sociale ad altri professionisti dello stesso ente o di altri servizi; da terzi coinvolti nella situazione dell'utente. Il colloquio deve avvenire in condizioni comode e raccolte e accogliente. **Non devono esserci interruzioni e interferenze.** L'assistente sociale evita atteggiamenti troppo amichevoli o troppo rigidi, ma vanno considerati attentamente i rimandi percepiti dall'utente. Inoltre, deve mantenersi tranquillo ed essere accogliente, per indurre l'utente ad abbassare le difese, e deve padroneggiare la tecnica del colloquio (quindi conoscerne teorie e scuole). Durante i colloqui è bene non fare domande dirette, ma incoraggiare l'utente e fargli sentire che c'è attenzione nei suoi confronti. Vanno quindi rispettati, e soprattutto compresi, anche i silenzi. A volte, per far riprendere il discorso, può aiutare riprendere le ultime parole o l'ultima frase. **Il colloquio psico-sociale Il colloquio è una relazione dialogica che vede l'assistente sociale condurre attraverso il setting (tempo, spazio, ruolo, compito) e l'utente decidere i contenuti.** Per gettare le fondamenta di un intervento efficace, è chiaramente importantissimo il primo colloquio, durante il quale: vanno colte le motivazioni della richiesta di aiuto; vanno chiariti gli obiettivi dell'utente e il ruolo dell'assistente sociale; va creata una relazione di fiducia.

Durante il primo colloquio, l'assistente sociale deve capire il problema, come il soggetto lo affronta o perché non riesce a farlo. L'ascolto è fondamentale perché solo nelle sfumature si coglie la vera essenza della situazione di bisogno (e della persona). Dal punto di vista dell'utente, parlare del problema e, se il colloquio è condotto in modo adeguato, accorgersi di farlo senza essere giudicati è tanto eccezionale da avviare già di per sé una forma di cambiamento e un effetto terapeutico. Il colloquio si articola in alcune fasi: fase sociale (accoglienza); fase di indagine, durante la quale si prova a dare un nome al problema; fase interattiva, durante la quale si individuano i soggetti che potrebbero partecipare al processo di aiuto (specialmente tra i famigliari); fase di definizione degli obiettivi, che prevede anche la suddivisione dei compiti. La tecnica degli emergenti Secondo la tecnica degli emergenti, durante il colloquio l'assistente sociale deve: tenere a mente la prima cosa significativa detta dall'utente (primo emergente); informarsi facendo domande sul primo emergente e indirizzare il colloquio in quella direzione; ascoltare per comprendere se l'utente dice un'altra cosa importante (secondo emergente); considerare attentamente che cosa viene detto di importante negli ultimi cinque minuti (terzo emergente). Al termine del colloquio, porre in correlazione i tre emergenti, per delineare la situazione in base al materiale a disposizione. Il termine del colloquio Il tempo destinato al colloquio va rispettato. Se l'utente inizia un discorso importante verso la fine del

colloquio, si fissa un nuovo appuntamento. L'assistente sociale non può mantenere infatti l'elevata concentrazione che richiede un colloquio per un tempo troppo prolungato. Inoltre, al termine del colloquio, l'assistente sociale deve poter raccogliere le informazioni in modo organico (non sempre viene effettuato per mancanza di tempo). La modalità di chiusura del colloquio da parte dell'utente è importante perché mostra come egli reagisce alla separazione (troncare, prolungare, decidere il tempo del colloquio) **La visita domiciliare è utilizzata dall'assistente sociale per approfondire e comprendere meglio la situazione, per raccogliere direttamente informazioni sul contesto abitativo e sullo stile di vita dell'utente e del suo nucleo familiare.** Inoltre, alcuni utenti non possono recarsi in ufficio (per esempio, per malattia) e la visita domiciliare diventa la sola modalità possibile. **Durante la visita domiciliare, le dinamiche del colloquio sono inevitabilmente influenzate dal setting.** L'utente può interrogarsi infatti su che cosa pensa l'assistente sociale della sua casa, **può sentirsi umiliato**, percepire una sensazione di invasione o sviluppare una maggiore dipendenza dall'assistente sociale stesso. **Per questo, è fondamentale chiarire il motivo della visita e fissare un appuntamento, specificando giorno, ora, per quanto tempo e in quante persone (può capitare che l'assistente sociale sia accompagnato da altri professionisti).** Da parte dell'assistente sociale è fondamentale informarsi sugli usi e costumi di coloro ai quali fa visita, soprattutto se appartenenti a culture diverse. Inoltre, vanno sempre assolti i convenevoli dell'ospitalità. Il colloquio va iniziato soltanto quando tutti coloro che vi partecipano sono tranquilli e va concluso specificando con precisione che cosa è stato capito, dedotto e fatto. È opportuno lasciare all'utente una nota che riporti che cosa deve fare. **Per ogni visita domiciliare, l'assistente sociale deve valutare vantaggi e svantaggi e definire gli obiettivi specifici.**

Tenuto conto che la scrivente opera in un comune di meno 800 abitanti dal 2000, per molti casi trattati la visita domiciliare non risulta uno strumento funzionale al trattamento del caso; dal 24.07.2017 al 25.08.2018 sono state effettuate circa 15 visite domiciliari, per la quale è stato **chiarito la motivazione e la finalità nonché concordato l'orario.**

Si precisa che quotidianamente il servizio effettua colloqui di diversa natura, assicurando accessi al servizio anche durante la chiusura del comune (su appuntamento), con l'obiettivo di garantire una maggiore flessibilità ma soprattutto una maggiore privacy.

Per quanto riguarda gli obiettivi relativi a tutte le posizioni organizzative, questo ufficio ha collaborato con gli altri servizi per garantire e assicurare nella produzione degli atti amministrativi il massimo standard di trasparenza e di legalità ottemperando tempestivamente a tutti gli obblighi previsti dalla norma.

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Si è provveduto alla realizzazione degli interventi affidati al servizio e nei tempi e nelle modalità disposte dall'Amministrazione.

IL Responsabile del Servizio
f.to A.S. Graziella Piras



COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ

P.I. 00069670958

E-mail: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it

☎ 0783/931678 📠 0783/931679

Prot. 3720

Gonnosnò, 17.07.2018

- Alla Giunta;
- Al Nucleo di Valutazione;
- All'Assessore ai Servizi Sociali

Oggetto: OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2017 INTEGRAZIONE

- 1) Incremento delle visite domiciliari garantendo ad ogni utente in carico almeno 3 visite domiciliari.
INTREGRZIONE

Nel 2017 il Servizio Sociale ha avuto incarico n. 32 utenti Legge 162/98 e n. 4 utenti in assistenza domiciliare, n.2 progetti Ritornare (oltre ad altri 3 utenti –Deceduti o non beneficiari) , 4 minori servizi educativi, circa 30 utenti Comunità Alloggio (comprendenti l'utenza deceduta), circa 30 minori complessivamente partecipano alle attività di aggregazione, 26 utenti beneficiano di fondi RAS a destinazione vincolata, non è possibile conteggiare tutti gli utenti che afferiscono al servizio per colloqui di segretariato sociale.

Tenuto conto che la scrivente opera in un comune di meno 800 abitanti dal 2000, per molti casi trattati la visita domiciliare non risulta uno strumento funzionale al trattamento del caso; dal 24.07.2017 al 25.08.2018 sono state effettuate circa 15 visite domiciliari, per la quale è stato **chiarito la motivazione e la finalità nonché concordato l'orario.**

Si precisa che quotidianamente il servizio effettua colloqui di diversa natura, assicurando

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

accessi al servizio anche durante la chiusura del comune (su appuntamento), con l'obiettivo di garantire una maggiore flessibilità ma soprattutto una maggiore privacy.

Pertanto complessivamente il Servizio Sociale mediamente effettua circa 150 visite domiciliari all'anno a favore degli utenti che necessitano di tale intervento, in particolare nel 2017 sono state effettuate ulteriori numerose visite domiciliari a favore di due casi specifici (accessi settimanali e/o quindicinali).

Va precisato per alcuni utenti sono state necessarie e funzionali ben oltre le tre visite domiciliari indicate dall'Amministrazione per altri utenti non è stato necessario, ma sono stati effettuati i colloqui in Ufficio.

IL Responsabile del Servizio
f.to A.S. Graziella Piras

COMUNE DI GONNOSNO'
PROVINCIA DI ORISTANO
SERVIZIO TECNICO

RELAZIONE FINALE SUGLI OBIETTIVI 2017

La presente relazione viene redatta al fine di illustrare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2017, in capo al servizio tecnico, giusta deliberazione della G.C. n. 64 del 10/08/2017 sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione con verbale n. 1/2017. Gli obiettivi assegnati sono stati avviati e realizzati secondo le fasi di attuazione appresso descritte:

OBIETTIVO 1. 1) Gestione Servizio Civile LINUS fino al mese di Novembre 2017 (Antonio Sergi, Giorgio Steri).

Il Comune di Gonnosnò, regolarmente accreditato per svolgere progetti del Servizio Civile Nazionale, ha presentato entro il termine stabilito un progetto di servizio civile nazionale da realizzarsi nell'anno 2016/2017 denominato "L.I.N.U.S. - Legalità e Incremento dei controlli – Natura e biodiversità - Unicità e miglioramento dell'offerta turistica - settore ambiente.

Con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Servizio Coesione sociale dell'Ass.to del lavoro n. 473 del 14/04/2016 veniva approvata la graduatoria dei progetti da realizzarsi nella Regione Sardegna, compreso il progetto presentato da questo Ente, stato valutato positivamente ed ammesso a finanziamento, come da comunicazione del Direttore del Servizio Elettorale, Volontariato e Pari Opportunità della Direzione Generale della Presidenza;

Il Progetto "L.I.N.U.S." prevedeva l'impiego di numero quattro volontari che si è provveduto a selezionare secondo la tempistica e le modalità previste dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, ovvero con avviso per la presentazione delle domande di partecipazione fissato al 30 giugno 2016 ore 14:00, successivamente prorogato al 08 luglio 2016 ore 14:00;

Successivamente, con Determinazione R.S.T. n. 108 del 01/08/2016, si è provveduto all'approvazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva per l'individuazione di n. 4 volontari da inserire nel progetto, previa nomina della commissione esaminatrice, giusta Determinazione R.S.T. n. 109 del 01/08/2016;

In data 10/08/2016 si è svolta la selezione per l'individuazione di n. 4 volontari da inserire nel progetto di servizio civile, che ha avuto effettivo inizio il 07/11/2016 per una durata di 12 mesi;

Il progetto è stato svolto regolarmente con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita nei contesti di studio, salvaguardando e tutelando l'area forestale del Parco Costa Linus e di tutte le componenti produttive e sociali ad esso connesse (turismo, produzione locale, etc.) attraverso il soddisfacimento dei seguenti obiettivi specifici:

Legalità e incremento del controllo mirato ad impedire e limitare il degrado, l'abbandono di rifiuti all'interno dell'area ed il bracconaggio, da raggiungere attraverso il monitoraggio dell'area e la segnalazione di situazioni emergenziali e criminali – si è proceduto ad un costante monitoraggio del territorio mediante la

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

quale i volontari hanno creato sentieri del territorio e segnalato le emergenze riscontrate; si è proceduto altresì a realizzare un presidio giornaliero per la prevenzione degli incendi durante tutta la stagione estiva;

Incremento della sensibilizzazione ambientale alle biodiversità esistenti e alla flora e alla fauna: sono stati organizzati degli incontri tematici con la popolazione al fine di incrementare le responsabilità, in particolar modo si è concentrati nelle scolaresche mediante degli incontri ludico-formativi finalizzati alla sensibilizzazione ambientale; si è provveduto al monitoraggio e gestione dell'ecocentro comunale per la raccolta differenziata, finalizzata al monitoraggio dei rifiuti e sensibilizzazione della popolazione;

Rafforzamento e potenziamento della conoscenza delle attività turistiche realizzate nel Parco Costa Linus: è stata prodotta una serie di documentazione sulla flora e la fauna esistente nel parco e nelle aree limitrofe, quale l'altipiano della Giara di Gesturi; si è provveduto altresì alla collaborazione della giornata ecologica durante la quale sono state effettuate delle escursioni nel parco e sull'altipiano adiacente;

Il progetto è stato regolarmente portato a termine nei tempi previsti.

OBIETTIVO 2 Servizio Civile VIVERE – Selezione volontari e avvio servizio entro l'anno (Antonio Sergi, Giorgio Steri)

Il Comune di Gonnosnò ha presentato entro il termine stabilito un progetto di servizio civile nazionale da realizzarsi nell'anno 2017/2018 denominato "VI.VE.RE. – Vivere Verde Responsabile" - settore ambiente, con la partecipazione di n. 4 volontari, valutato positivamente ed ammesso a finanziamento mediante determinazione dirigenziale n. 1192 del 28/04/2017, con la quale è stata approvata la graduatoria dei progetti da realizzarsi nella Regione Autonoma della Sardegna;

Si è pertanto provveduto a pubblicare, all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale alla sezione Servizio Civile Nazionale, l'avviso finalizzato alla partecipazione al bando la selezione di volontari da impiegare nel progetto, con scadenza di presentazione delle domande fissata al 26 giugno 2017 ore 14:00.

Entro il termine stabilito sono pervenute n. 3 istanze di partecipazione, contro n. 4 posti disponibili; Con Determinazione R.S.T. n. 121 del 23/08/2017 si è provveduto all'approvazione dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura selettiva per l'individuazione dei volontari, ammettendo tutte le n. 3 istanze pervenute. Si è proceduto quindi alla nomina della commissione esaminatrice con Determinazione R.S.T. n. 122 del 23/08/2017 e fissando al 15/09/2017 la data per la procedura selettiva mediante colloquio individuale;

Al colloquio è risultato presente solamente un candidato, valutato positivamente, ma insufficiente per dare avvio al progetto in quanto il numero minimo previsto dai regolamenti per l'attuazione del S.C.N. è di n. 2 componenti. Quindi si è provveduto a pubblica un avviso di disponibilità posti in quanto l'avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Gioventù del Servizio Civile Nazionale prevede che in caso di carenza di volontari bisogna ricorrere a individuare volontari idonei e non selezionati in qualsiasi progetto di servizio civile nazionale nella Regione Sardegna;

Conseguentemente il Dipartimento ha concesso una proroga per l'avvio del Progetto, in attesa di reperire i volontari necessari.

Si è provveduto in contemporanea a richiedere le graduatorie dei progetti attuati dai comuni limitrofi, senza ottenere risultati.

Successivamente hanno presentato istanza di assegnazione al progetto di questo Comune n. 3 volontari

idonei e non selezionati del progetto “Cultura e Identità” del Comune di Terralba e, una volta verificati i requisiti, si è provveduto alla rimodulazione della graduatoria con l’inserimento dei nuovi volontari e contemporaneamente ad avviare il progetto in data 12/06/2018,

OBIETTIVO 3 Partecipazione al Concorso “Siguros pro natura” Ottenimento del finanziamento e avvio cantiere (Antonio Sergi, Giorgio Steri)

Il Cesvi, organizzazione non governativa internazionale con sede in Italia, operativa in Sardegna dal 2016, in collaborazione con O.S.V.I.C. (Organismo Sardo di Volontariato Internazionale Cristiano) e con il supporto del Dipartimento di Scienze della Natura e del Territorio (DIPNET) dell’Università di Sassari e grazie al contributo economico di Mediafriends onlus ha pubblicato in data 10/02/2017, un bando di finanziamento sta realizzando il progetto “SIGUROS PRO NATURA – Riqualficazione ambientale e gestione sostenibile delle risorse forestali per la prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico”. Il progetto intende rafforzare la capacità di resilienza degli agroecosistemi locali nel Bacino del Rio Mogoro mettendo a disposizione risorse economiche da destinare a interventi di riqualficazione del patrimonio ambientale e di recupero dell’equilibrio ecologico e idrogeologico.

Pertanto tutti i Comuni con territorio compreso nel bacino del Rio Mogoro potevano presentare istanza di finanziamento con le modalità ed entro i termini previsti dal bando.

L’Amministrazione Comunale ha ritenuto di voler presentare istanza di finanziamento e a tal fine, con Deliberazione G.M. n. 21/03/2017, ha approvato il progetto “SIGUROS PRO NATURA – Riqualficazione ambientale e gestione sostenibile delle risorse forestali per la prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico” dell’importo complessivo di € 118.000,00 dei quali € 100.000,00 a valere sul finanziamento ed € 18.000,00 quale cofinanziamento comunale, presentando formale istanza di finanziamento.

Il Cesvi, con nota acclarata al protocollo Comune di Gonnosnò n. 3508 del 19/07/2017, ha comunicato l’ammissione al finanziamento del progetto denominato: “Riqualficazione ambientale e gestione sostenibile delle risorse forestali per la prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico” per un importo assegnati di € 100.000,00;

Si è provveduto pertanto alla richiesta di autorizzazione/nulla osta alla R.A.S. Servizio Valutazioni Ambientali, all’Ispettorato del Corpo Forestale e al Servizio di Tutela del Paesaggio, per l’esecuzione dei lavori in quanto l’area interessata è situata in località "Costa Linus" sul costone sottostante l'altipiano della Giara di Gesturi e ricade all’interno del SIC “ITB041112 SIC Giara di Gesturi”.

Ad ottenimento delle autorizzazioni necessarie si è provveduto ad avviare le procedure di gara d’appalto mediante Determina a contrarre n. 138 del 15/09/2017, con la quale veniva stabilito di procedere all’affidamento dei lavori con procedura negoziata ai sensi dell’art.36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, con il criterio dell’offerta economicamente vantaggiosa, in quanto la manodopera nei lavori era nettamente prevalente. Quindi si è pubblicato un avviso di ricerca di mercato per l’individuazione degli operatori economici alla quale hanno manifestato interesse n. 45 ditte, delle quali n. 10 venivano invitate a partecipare alla procedura negoziata mediante comunicazione via P.E.C.;

Entro il termine stabilito sono pervenuti n. 2 plichi contenenti le offerte delle ditte invitate a partecipare alla procedura negoziata, le quali necessitavano di una Commissione giudicatrice di Gara in quanto si trattava di procedura con il criterio dell’offerta economicamente vantaggiosa. Si è pertanto provveduto alla nomina della Commissione, giusta Determinazione R.S.T. n. 170 del 03/11/2017, e, una volta espletate le

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

procedure con due sedute di gara, si è proceduto alla verifica dei requisiti della prima classificata al fine di procedere con l'aggiudicazione definitiva dei lavori.

Una volta accertati i requisiti, mediante il sistema AVCPass dell'ANAC, si è provveduto alla aggiudicazione definitiva dei lavori con Determinazione R.S.T. n. 206 del 13/12/2017 e sono state avviate le procedure finalizzate alla stipula del contratto d'appalto.

Essendo i lavori da eseguire tipicamente stagionali, in quanto si trattava tra l'altro di effettuare una piantumazione, si è provveduto alla consegna dei lavori in via di urgenza il 24/01/2018 ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs 50/2016, nelle more della stipula del contratto, avvenuta in data 16/02/2018 con Rep. n. 1/2018 registrato ad Oristano il 04/03/2018 al n. 671;

I lavori sono attualmente in fase di regolare svolgimento con fine prevista per il 31/08/2018.

OBIETTIVO 4 Coordinamento operai Servizio Civile (Giorgio Turnu)

L'operaio comunale, durante tutto l'anno 2017 ha provveduto al coordinamento delle maestranze seguite dal servizio sociale comunale e finalizzate alla pulizia delle strade comunali;

OBIETTIVO 5 Manutenzione ordinaria verde pubblico in attesa di affidamento a nuovo operatore economico (Giorgio Turnu).

L'operaio comunale, con la collaborazione delle maestranze del Servizio Civile seguite dal servizio sociale comunale, ha garantito il regolare svolgimento del servizio di manutenzione del verde pubblico in assenza di un operatore economico specializzato, in quanto la precedente gara d'appalto era scaduta il 31/01/2017. Con Determinazione R.S.T. n. 95/2017 si è poi provveduto ad affidare il servizio mediante procedura sul M.E.P.A., giusto atto di stipula n. 175324 del 16/06/2017 generato dal sistema.

Il servizio di manutenzione del verde pubblico ha avuto effettivo inizio il 01/07/2017.

Gonnosnò lì 16/07/2018

Il Responsabile del Servizio Tecnico
f.to Geom. Antonio Sergi

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017



COMUNE DI GONNOSNO'
Ufficio del Segretario Comunale

Alla cortese attenzione
del Sindaco
del Presidente del N.d.V.

prot. n. 5438 del 17.10. 2018

Relazione sullo stato delle attività della Performance del Segretario Comunale

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi di performance assegnati allo scrivente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 10/08/2017.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Standard atti amministrativi
RISULTATO RAGGIUNTO	Si è contribuito alla realizzazione di questo obiettivo di performance organizzativa attraverso l'attività di controllo sugli atti ed in particolare attraverso i rilievi effettuati in tale sede. In particolare, si è proceduto a definire e trasmettere agli uffici una ceck-list che costituisce utile strumento di verifica tanto della legittimità dell'atto, quanto soprattutto del rispetto di tecniche redazionali e di completezza dell'atto medesimo. Nell'anno 2017 si è estesa l'indagine conoscitiva anche ad atti del 2016, i cui esiti hanno contribuito a definire la Relazione sulla performance dell'anno di riferimento.
INDICATORI	Verbali nn. 1 - 3 – 6 - 7 del 2018

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

NOTE/COMMENTI	La tempistica dei controlli è stata trimestrale secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di controlli.
----------------------	--

Obiettivo N. 2

TITOLO OBIETTIVO	Dlgs 96/2016 garantire trasparenza in base alle normative attualmente vigenti in materia.
RISULTATO RAGGIUNTO	In qualità di responsabile della trasparenza si sono fatte verifiche preliminari poi tradotti nella attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza quali risultano dalla griglia di rilevazione al 31.12.2018. Si sono effettuati monitoraggi periodici sulle sezioni di Amm.ne trasparente.
INDICATORI	
NOTE/COMMENTI	Occorre ripensare il ruolo del RPCT proprio in relazione alle attestazioni anzidette, ciò in ragione della necessaria separazione dei ruoli propri del Responsabile della Trasparenza con quello di componente dell'organo che attesta l'assolvimento degli obblighi in materia.

Obiettivo N. 3

TITOLO OBIETTIVO	Anticorruzione
RISULTATO RAGGIUNTO	In materia di anticorruzione si è proceduto anzitutto alla pubblicazione della relazione anticorruzione per l'anno 2017 (pubblicata a gennaio 2018). E' stato predisposto l'avviso pubblico di aggiornamento del PTPCT 2018/2020, giusta previsione PNA approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione. E' stato quindi aggiornato il Piano triennale anticorruzione e trasparenza per gli anni 2018/2020. Si è avuto un costante confronto con gli uffici in materia di gare, in particolare sull'applicazione del principio di rotazione, sugli affidamenti diretti, sugli istituti della proroga e del rinnovo dei contratti, che a vario titolo hanno interessato l'attività degli uffici medesimi. Anche in tema di contributi si è supportata l'attività degli uffici nella fase istruttoria nonché in quella di verifica delle rendicontazioni presentate in vista della successiva liquidazione, anche attraverso incontri con i soggetti richiedenti i benefici.
INDICATORI	Prot. 94/2017 Avviso pubblico Deliberazione G.C. n. 08 del 30.01.2018

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

NOTE/COMMENTI	
----------------------	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

TITOLO OBIETTIVO	Redazione/adeguamento dei seguenti regolamenti (unitamente alla Responsabile area Finanziaria) 1. Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale (redazione); 2. IUC – Contabilità (aggiornamento)
RISULTATO RAGGIUNTO	E' stato predisposto il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale Il Regolamento IUC non è stato aggiornato
INDICATORI	- Mail trasmessa al Sindaco e alla Giunta in data 29 dicembre 2017 contenente la bozza di Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale
NOTE/COMMENTI	

f.to Il Segretario Comunale
dr. Fabio Fulghesu

COMUNE DI GONNOSNO'
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2017

Il risultato complessivo può essere così rappresentato:

<i>Misurazione e Valutazione delle Performance Individuale annualità 2017</i>	
<i>Area Amm.va_Fin</i>	Valutazione attribuita: 85% del punteggio attribuibile
<i>Area Tecnica</i>	Valutazione attribuita: 91% del punteggio attribuibile
<i>Area Sociale</i>	Valutazione attribuita: 91% del punteggio attribuibile

<i>Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa annualità 2017</i>	
<i>Area Amm.va_Fin</i>	Valutazione attribuita: 91,3% del punteggio attribuibile
<i>Area Tecnica</i>	Valutazione attribuita: 90,3% del punteggio attribuibile
<i>Area Sociale</i>	Valutazione attribuita: 90,3% del punteggio attribuibile
