COMUNE DI
TELTI
Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)
Tel. 0789/43007- 43074 Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE - ANNO 2024

Sommario

Premesse 3

Informazioni di carattere generale 4

Obiettivi: risultati raggiunti 13

Andamento della gestione 16

La trasparenza 19

La preveznione della corruzione 20

Pari opportunità 22

Settore Tecnico 25

Settore Servizi alla Persona 27

Settore Polizia Locale 32

Settore Affari Generali 37

Settore Finanziario, Personale e Tributi 46

Segretario Comunale – Staff Sindaco ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Valutazione Performance 64

Premesse

Il Piano della Performance 2024/2026, approvato con deliberazione del PIAO di G.C. n. 24 del 05.03.2024, redatto ai sensi del D.Lgs. 150/2009, è stato elaborato partendo dalla declinazione degli obiettivi strategici di mandato, con l'individuazione per ciascun settore di obiettivi strategici ritenuti prioritari per l'anno di riferimento e di obiettivi operativi premianti cui sarà commisurata l'eventuale erogazione della produttività per il personale dipendente.

Particolare attenzione è stata focalizzata alle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione derivanti dall'applicazione della legge 190/2012. Tale atto è stato adottato dall'Ente nel PIAO con delibera G.C. n. 24 del 05.03.2024; in considerazione di ciò, sono stati assegnati a tutti i responsabili di servizio per l'anno 2024 specifici obiettivi di performance in attuazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione per l'annualità 2024 (soprattutto in ordine al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti).

La struttura, inoltre, ha proseguito all'adeguamento del proprio sito internet alle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, adottando il Piano Triennale sulla Trasparenza 2024/2026 e acquisendo l'attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza in data 12.07.2024 e in data 08.01.2025.

Ciò premesso con il Piano della Performance il Comune di Telti si è impegnato a realizzare quanto in esso previsto, definendolo in modo puntuale e non generico, chiaro e misurabile.
Diventa pertanto necessaria la stesura della presente Relazione sulle Performance che renda noti i risultati raggiunti per gli obiettivi strategici e la loro declinazione nei progetti legati alla valutazione del merito e alla retribuzione conseguente.

La Relazione sulle Performance rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Il Documento è predisposto dal Segretario Comunale, con l'ausilio di tutti gli uffici comunali, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione, in conformità alle linee guida dettate dall'ANAC (ex CIVIT) con deliberazione n. 5/2012.

La Relazione, dopo la validazione da parte del Nucleo, è soggetta all'approvazione da parte della Giunta Comunale e successiva pubblicazione sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nella Relazione vengono illustrati i risultati organizzativi complessivi dell'Ente sia in termini di obiettivi programmati che di attività gestionali dei singoli Settori realizzati nel corso dell'anno 2024, coerenti con la struttura Organizzativa dell'Ente, di seguito evidenziata:

Macrostruttura del Comune di Telti

- Area Tecnica
- Area Polizia Locale
- Area Affari Generali
- Area Finanziaria, personale e tributi
- Servizi Sociali
- Ufficio del Segretario Comunale

Nelle pagine che seguono, quindi, saranno esposte le modalità di valutazione degli attori coinvolti, posizioni organizzative e dipendenti, con l'individuazione per ciascun Settore del volume di attività prodotta e degli obiettivi premianti realizzati, volti ad evidenziare la performance complessiva dell'Ente.

Il documento si conclude con una sintesi della metodologia utilizzata per la valutazione e con i prospetti relativi al grado di erogazione della premialità.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

La struttura

La struttura del Comune di Telti è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario e personale;
- Settore Polizia Locale;
- Settore Sociale.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
Dipendenti	9	9	9	9	9	10
Responsabili di posizione organizzativa	4	4*	3*	4	4**	4**
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0	0

*oltre a due aree assegnate temporaneamente ad amministratori comunali
**oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori comunali

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2024

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	2	5	4	**11**
Uomini	0	0	1	2	**3**
TOTALE	**0**	**1**	**6**	6	**14**

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	2
Uomini	2
TOTALE	**4**

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	**1**

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2019	2020	2021	2022	2023
Spesa corrente	2.299.645,60	2.459.506,37	2.204.826,56	2.337.017,60	2.559.508,79
Spesa del personale	628.442,99	623.279,82	621.243,31	538.097,79	597.302,15
%	27,33%	25,34%	28,18%	23,02%	23,34%

Popolazione totale

Tabella 1
Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Telti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	1149	1137	1125	1120	1134
Femmine	1130	1134	1132	1124	1135
Totale	**2269**	**2271**	**2257**	**2244**	**2269**

Tabella 2
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2023
suddivisa per fasce d'età e sesso

POP. TOTALE		**DA 0 A 6 ANNI**		**DA 7 A 14 ANNI**		**DA 15 A 65 ANNI**		**OLTRE 65 ANNI**		**TOTALE**
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1120	**1124**	**46**	**51**	**93**	**88**	**722**	**708**	**259**	**277**	**2244**

Evoluzione della popolazione
Tabella 3
Fonte: ISTAT : e*videnze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.*

	2020	2021	2022	2023	2024
Nati	14	10	6	6	10
Deceduti	33	24	26	27	19
Saldo naturale	**-19**	**-14**	**-20**	**-21**	**-9**
Immigrati	57	59	58	52	65
Emigrati	62	43	49	49	30
Saldo migratorio	**-5**	**+16**	**+9**	**+3**	**+35**
Totale popolazione	**2269**	**2271**	**2257**	**2244**	**2269**

SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Stregths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

	Aspetti positivi	**Aree di criticità**
Municipio	**Punti di forza**	**Debolezze**
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	**Opportunità**	**Minacce**
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Telti gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 15 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo, punto di transito del turismo per la Costa Smeralda e per le numerose località balneari vicine; le potenzialità di sviluppo potrebbero essere favorite dalla nuova arteria con quattro corsie di

collegamento ad Olbia. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.
Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.
Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

Documenti di riferimento

Pianificazione

- Programma di mandato del Sindaco approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 03.11.2021.
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 22.12.2023 avente ad oggetto l'approvazione del Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2024 e del bilancio pluriennale per il triennio 2024/2026.
- Piano Esecutivo di Gestione 2024 approvato con delibera di G.C. n. 1 del 03.01.2024.
- Piano delle Performance per l'anno 2024, approvato nel PIAO con deliberazione di G.C. n. 24 del 05.03.2024.

Altri adempimenti correlati

- Comitato Unico di Garanzia costituito con determinazione della responsabile dell'area finanziaria n. 402 del 30.07.2021.
- Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, approvato nel PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 05.03.2024.
- Adozione Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 16.01.2013 e attivazione nel 2013 dell'attività di controllo.
- Obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale:
  - Adeguamento pubblicazioni ai sensi del DLgs 33/2013, sezione "Amministrazione Trasparente".
  - Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione obblighi di pubblicazione del 12.07.2024.
  - Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione obblighi di pubblicazione del 08.01.2025.
- Piano Triennale Anticorruzione e della trasparenza ed integrità 2024/2026 approvato nel PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 05.03.2024.

OBIETTIVI DI MANDATO

Di seguito le linee di intervento 2021/2026 contenute nel programma politico col quale è stata eletta la Giunta

URBANISTICA

1. Rimodulazione aree edificabili, di completamento e di espansione del Centro Urbano, ponendo particolare attenzione ad individuare zone a rischio idrogeologico e favorendone lo sviluppo della volumetria fuori terra a discapito di quella interrata;
2. Valorizzazione del Centro Storico ai fini residenziali, ricettivi e commerciali.

3. Tutela della tipicità architettonica storica locale e del decoro urbano.
4. Risistemazione urbanistica della zona artigianale pubblica e nuova perimetrazione con l'inclusione della ex artiglieria ed aree limitrofe;
5. Risistemazione urbanistica delle aree per servizi cimiteriali;
6. Identificazione e realizzazione di un Parco Urbano nel "cuore" del Paese con la funzione di punto di aggregazione sociale per tutti gli abitanti, con particolare attenzione alla localizzazione nel suo interno di:
    a. aree attrezzate per lo sport ed il gioco per i bambini e ragazzi in posizione protetta dal traffico veicolare e sicura;
7. Identificazioni di nuovi "Borghi Rurali;
8. Valutazione di nuove zone "F" a valenza turistica;
9. Inserimento in mappa di nuove strade di collegamento, interne ed esterne al centro abitato,che con la loro esecuzione favoriscano una maggiore fruibilità della circolazione viaria creando anche percorsi alternativi all'utilizzo della strada principale in direzione di Tempio o di Olbia, in alternativa alla viabilità principale (attualmente l'unica strada percorribile);
10. Individuazione di adeguate rotatorie da ubicare agli ingressi del paese, sia in direzione di Olbia ma anche di Monti e Calangianus, allo scopo di rendere più sicura la circolazione in corrispondenza dei vari incroci e rallentarne la corsa dei veicoli all'ingresso del del centro abitato;
11. Identificazione di aree di interesse archeologico e da destinare a luoghi spirituali e di culto.
13. Individuazione di piccole variazioni da apportare al tracciato Olbia-Telti, al fine di rendere la viabilità più scorrevole, diminuendone il tempo di percorrenza, ma soprattutto rendendola più sicura.

LAVORI PUBBLICI

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade nel Centro Urbano e nelle Frazioni;
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (scuole, palestra, depositi acqua, ex mattatoio comunale, ambulatorio, museo);
3. Acquisizione definitiva dell'area ex artiglieria ed avvio della pratica per l'acquisizione della casa cantoniera);
4. Efficientamento energetico della comunità-alloggio degli Anziani per consentirne una più adeguata accoglienza e contenere al massino i costi di gestione;
5. Avviare il progetto di completamento della struttura degli Anziani e ricercare adeguati finanziamenti per realizzare una comunità integrata da destinare a soggetti non autosufficienti;
6. Ampliamento e ristrutturazione delle reti idriche comunali nel centro abitato e nell'agro;
7. Completamento dei marciapiedi, con le relative opere di infrastutturazione nelle vecchie lottizzazioni Mancini e Murruzzu e all'interno del centro abitato ove necessario; sistemazione e completamento di quelli esistenti nella via principale con relativo decoro urbano; completamento delle urbanizzazioni primarie nella lottizzazione "Lu Lisandru" zona urbanistica "F";
8. Studio della viabilità urbana, della segnaletica e dei flussi veicolari;
9. Piano dei parcheggi, compresa la realizzazione di colonnine per la ricarica delle macchine elettriche e degli accessi carrabili;
10. Progetto di illuminazione del Centro Storico e completamento della sostituzione di nuovi corpi illuminanti a risparmio energetico nel resto del centro abitato;
11. Bandire concorsi di progettazione per le nuove "grandi" opere, sia con finanziamenti regionali, della comunità europea e dell'unione dei comuni, sia dell'alta che della bassa Gallura. Crediamo sia fondamentale rendere ogni NOSTRA OPERA innanzitutto funzionale per la sua finalità, ma soprattutto motivo di attrazione e prestigio;
12. Aree standard nelle Frazioni per servizi alla Collettività (individuazione di adeguate ed attrezzate isole ecologiche per la raccolta differenziata e realizzazione di nuovi punti di consegna per il servizio postale);

13. Censimento patrimonio edilizio e della viabilità Comunale, nonché zone a standard (verde) per una puntuale gestione della manutenzione ordinata e funzionale;
14. Coinvolgimento e sensibilizzazione delle imprese locali per la partecipazione agli appalti pubblici comunali e per la cura e gestione del patrimonio degli standard (quest'ultimi anche sotto forma di sponsorizzazione);
15. Identificazione di un immobile esistente e suo adeguamento per essere adibito a Centro Polifunzionale (ex cinema);
16. Riqualificazione di tutto il nostro impianto sportivo con la realizzazione del manto sintetico all'interno del campo di calcio e completamento del parco giochi esistente compresa la ristrutturazione del fabbricato rurale esistente da dare in gestione come locale da adibire a chiosco-bar;
17. Unire le due piazze, inglobando anche il tratto della via, per realizzarne una unica più adeguata alle attuali esigenze del paese e della comunità con la realizzazione di adeguati spazi da destinare a magazzini e servizi igienici pubblici;
18. Ampliare lateralmente la palestra comunale al fine di consentire la realizzazione di adeguate tribune coperte;
19. Realizzazione della "Scuola del Futuro", per i nostri bambini dell'Infanzia e della Primaria in cui troveranno spazio nuove aule più spaziose, laboratori per crescere e sperimentare, un'area verde per imparare giocando, ampi spazi fruibili da tutta la comunità: Biblioteca; Auditorium; Ludoteca;
20. Favorire la realizzazione di piste ciclabili (anche coperte), sia all'interno del centro abitato che nel territorio extra urbano;
21. Prosecuzione della depolverizzazione delle strade rurali, nonché eventuale allargamento della carreggiata stradale e costruzione, ove mancanti, di adeguati ponti;
22. Manutenzione straordinaria del vecchio cimitero e prosecuzione dei lavori di completamento di quello attualmente in uso;
23. Prosecuzione ed avvio dei progetti già predisposti e finanziati dall'Amministrazione uscente.

POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

La nostra politica sociale mira a costruire una rete di servizi moderni ed efficienti che considerino ogni singolo cittadino come un soggetto attivo e protagonista, da consultare e ascoltare per poter soddisfare le sue esigenze durante tutto il percorso di vita.

Pertanto è nostra intenzione migliorare:

- l'offerta dei servizi a sostegno della disabilità;
- l'assistenza a famiglie con SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO;
- la qualità della vita degli ANZIANI, nel paese e nella comunità-alloggio, predisponendo incontri ricreativi, viaggi per anziani e proseguendo il servizio di assistenza domiciliare e di erogazione dei pasti caldi;
- il servizio di assistenza domiciliare integrata;
- il servizio socio-educativo per l'infanzia e promuovere un adeguato sostegno alla famiglia anche con la presenza di un equipe psico-pedagogica nelle scuole;
- le attività estive per minori;
- il servizio di pre-post accoglienza dei bambini in orario extra-scolastico;
- servizio di animazione socio-culturale con realizzazione di un centro ricreativo permanente.

Vogliamo inoltre puntare sui GIOVANI, dando loro la possibilità d'essere informati e supportati lungo tutto il percorso di crescita, e l'opportunità di riconoscersi pienamente in questa comunità, che può essere veramente "VIVA" solo tramite la consapevolezza, la responsabilità, il sapere e il lavoro dei giovani.

Daremo ai bambini ed ai ragazzi gli spazi e gli strumenti necessari per costruirsi una solida

IDENTITÀ personale e sociale, che affondi le proprie "radici" nel passato, per crescere dirittamente nel presente e protendere i "rami" verso il futuro della nostra realtà locale e globale.

Vorremmo inserire il giovane in programmi "in-formativi" mirati all'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE in ambiti economici qualificanti – sia tradizionali che innovativi, per aprire la strada a nuove forme d'impiego e imprenditoria nel nostro Comune.

A questo proposito, ci adopereremo affinché la gestione dei servizi sociali e culturali del Comune sia in grado di impiegare la FORZA LAVORO LOCALE a tutti i livelli professionali, coinvolgendo anche cittadini socio-economicamente svantaggiati.

1. **BIBLIOTECA COMUNALE, potenziare quella esistente e creare una postazione multipla per l'accesso gratuito a INTERNET destinato ai giovani, agli adulti ed agli anziani;**
2. **punto di consultazione per i quotidiani e le riviste tematiche, destinato ai giovani, agli adulti ed agli anziani;**
3. **punto INFORMAGIOVANI per l'assistenza e l'orientamento nell'offerta e nella ricerca di lavoro;**
4. **centro per l'INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERMANENTE**
5. **SPAZI E STRUMENTI per attività artistiche e ricreative (ci si adopererà per far sì che venga reso immediatamente disponibile ai giovani, il salone parrocchiale).**

Vogliamo sostenere attivamente la CHIESA per creare tutte le collaborazioni possibili a vantaggio dei nostri BAMBINI e GIOVANI.

Vogliamo supportare le azioni che hanno come obiettivo la SALUTE DI TUTTE LE PERSONE collaborando attivamente con l'Azienda Sanitaria Locale.

CULTURA

È nostro intento tutelare "l'energia culturale" delle ASSOCIAZIONI del territorio tramite operazioni di coordinamento e assistenza volte alla realizzazione e gestione d'eventi e progetti di qualità.

Ci coordineremo con tutte le associazioni locali, no profit, in primis la "Pro-Loco", che lavora per la promozione del nostro territorio, la nostra cultura e i nostri prodotti, attraverso manifestazioni come la "Sagra del Mirto".

Ma la cultura può essere diffusa e valorizzata anche in altri modi ed a Telti abbiamo la fortuna di poter fare riferimento al Gruppo Folk, alla Compagnia Teatrale, ai Cori, all'associazione Ascunas, all'associazione Abali Abali ed a tutte le altre associazioni presenti nel nostro paese che operano con sacrificio e dedizione tutto l'anno.

Investiremo sul vantaggio di parlare tanto e bene la lingua gallurese, promuovendo con ogni mezzo l'uso e la conoscenza della nostra lingua, accanto all'italiano e alle lingue straniere.

Valorizzare l'arte in ogni sua forma dalla musica alla pittura, dalla lavorazione del legno a quella del ferro, dalla ceramica al vetro, etc..

Realizzazione di un museo della flora e della fauna della Sardegna da allestire in un locale dell'ex Forestale di Monte Pino, in collaborazione con la Guardia Forestale.

Valorizzazione, censimento ed accessibilità ai siti Nuragici esistenti nel territorio comunale e di tutte le infrastrutture esistenti di valore culturale dei vari periodi storici;

ISTRUZIONE

I bambini e i ragazzi devono acquisire conoscenze e sviluppare competenze per poter interagire con la società e diventare gli attori principali del progresso presente e futuro.

In questa prospettiva, s'intende lavorare su due fronti. Il primo è quello di migliorare le strutture e il servizio scolastico, in particolare:

1. rendendo le STRUTTURE SCOLASTICHE più salubri e accoglienti;
2. offrendo un servizio SCUOLABUS più efficiente;
3. migliorando la qualità della MENSA scolastica;
4. sperimentando nuove forme di insegnamento all'aperto (ad esempio la scuola nel bosco).

Il secondo è quello del lavoro coordinato con la pubblica istruzione per formare cittadini più consapevoli e attivi, facendo in modo di:

- OPERARE per contrastare e ridurre i fenomeni di dipendenza legati all'uso di droghe, alcool e gioco;
- INFORMARE E SENSIBILIZZARE già dalla prima infanzia su tossicodipendenza, alcolismo, sessualità, salute, integrazione sociale, ecologia, alimentazione;
- COINVOLGERE attivamente gli studenti nei progetti comunali
- favorire SCAMBI CULTURALI con altri studenti europei
- promuovere VACANZE STUDIO e GEMELLAGGI con altri Paesi europei per l'apprendimento delle lingue

ALLEVAMENTO E AGRIGOLTURA

La situazione attuale delle aziende agricole del nostro territorio comunale, vede un timido ritorno alle attività agricole tradizionali. Queste realtà vanno incoraggiate perchè la presenza dell'uomo nella campagna fa aumentare le superfici di terreno coltivate, evita il rapido decadimento strutturale dell'edilizia rurale nonché il rischio che le nostre terre siano in tempi più o meno brevi acquistate per fini speculativi non in linea con un adeguato programma di sviluppo del territorio. Per incoraggiare la tendenza al ritorno verso le attività agricole, bisogna mettere in atto *azioni di rivitalizzazione delle attività produttive finalizzate al raggiungimento di obbiettivi fondamentali:*

1. Aumentare il potere contrattuale delle aziende per costi e vendite;
2. Promuovere interventi di ammodernamento dei processi produttivi e manutenzione delle strutture aziendali;
3. Favorire l'incontro tra domanda e offerta;
4. Aggregare allevatori/agricoltori per iniziative comuni di vendita e acquisto prodotti.
5. Attivare uno Sportello d'Informazione e consulenza su norme leggi ed incentivi inerenti la materia agricola e l'allevamento.
6. Creare il contatto e fare da tramite fra proprietari ed potenziali affittuari per favorire l'utilizzo e la coltivazione dei terreni incolti.
7. Individuare un locale in centro storico per la vendita dei prodotti agricoli e tipici locali.
8. Creare dei campi didattici dove coinvolgere le scuole.
9. Realizzare studi di fattibilità per la realizzazione di strutture al servizio degli allevatori e/o agricoltori (recupero vecchio mattatoio per la lavorazione, il confezionamento, l'etichettamento e la consegna dei prodotti tipici locali), quali, carni, insaccati, formaggi, miele, etcc.
10. Creare le De.Co (denominazioni comunali) certificazioni del settore agroalimentare che hanno la funzione di legare un prodotto o le sue fasi realizzative ad un particolare territorio comunale.
11. Recuperare la coltura/cultura del grano per la produzione della farina per la panificazione e le paste fresche.
12. Favorire la diffusione dell'agricoltura biologica.
13. Promuovere nuove colture nel territorio (olivo,orticole,erbe officinali,ecc.).
14. Stabilire contatti di collaborazione con gli enti regionali preposti (laore, argea, gal gallura, futuro distretto rurale) all'assistenza e allo sviluppo agricolo compresa la ASL per la sanità animale.
15. Favorire la diffusione di energie alternative per la produzione di energia a basso costo, a servizio delle aziende agricole (fotovoltaico, minieolico).

16. Promuovere il settore vitivinicolo.
17. Monitorare e censire la fauna selvatica nel territorio comunale.
18. Attivare azioni mirate all'apporto di modifiche al calendario venatorio, presso tutti gli Enti competenti.
19. Sensibilizzare e responsabilizzare i cacciatori sulle problematiche ambientali e di tutela della fauna e del territorio.
20. Controllo randagismo.

SERVIZI AL CITTADINO

1. Creazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico in modo da semplificare e snellire il rapporto dei cittadini con l'Ente comunale (Una presenza costante e continuativa dei delegati degli Assessori e del Sindaco in Comune)
2. Il Sito Internet: sarà possibile accedere a tutte le informazioni comunali e nello stesso tempo dialogare con gli amministratori, inoltre si cercherà di procedere per informatizzare la Pubblica Amministrazione con possibilità di richiedere certificati ed altro per via telematica;
3. Collaborazione con il preposto ufficio del Cipnes "Gallura" di Olbia, per la intercettazione di fondi europei, regionali e nazionali e per informare, assistere ed orientare l'utenza, sia privati che imprese, nel percorso di approccio e di utilizzo dello strumento della finanza agevolata;
4. Prendere contatti con l'azienda di trasporti di Olbia "ASPO" per incrementare il servizio di trasporto pubblico.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Particolare attenzione verrà dedicata all'attuale zona artigianale, sia per quanto riguarda il decoro urbano, la viabilità e sia per quanto riguarda lo sfruttamento e l'utilizzo degli opifici esistenti e lo sfruttamento e l'utilizzo delle aree ancora inedificate. A tal proposito verranno instaurati dei rapporti di collaborazione con il Cipnes "Gallura" di Olbia, che permetta di valorizzare al meglio lo sfruttamento di dette aree produttive nonché di provvedere alla infrastrutturazione delle stesse.
2. Creazione di una struttura/consorzio che possa promuovere e valorizzare tutte le attività turistiche e rurali, i prodotti tipici di qualità, il paesaggio naturalistico, compreso il patrimonio delle chiese, sotto l'aspetto turistico;
5. Promuovere una politica mirata di marketing territoriale che metta in risalto sia il patrimonio paesaggistico che le produzioni dei nostri territori, in maniera tale che per queste ultime si crei un mercato più ampio. Per fare questo, si deve partire dalla creazione del MARCHIO "DE.CO" (denominazione comunale) che identifica con maggior forza i nostri prodotti, dall'inserimento nel sito internet del Comune o altro privato di pagine che illustrino e valorizzino dette produzioni e dalla creazione di siti internet specifici, atti allo stesso scopo;

AMBIENTE

Per la risoluzione delle problematiche relative all'ambiente è di fondamentale importanza la realizzazione di un piano che definisca le caratteristiche ambientali dell'intero comune. Lo studio ambientale deve prevedere la disposizione di strumenti che permettano di gestire e di pianificare tutte le attività legate all'ambiente stesso. Per questo motivo vengono proposti i seguenti punti:

1. Studio delle caratteristiche ambientali del Comune al fine di pianificare le attività di gestione del territorio: salvaguardia del patrimonio boschivo e tutela della fauna selvatica;
2. Riduzione dell'impronta ecologica comunale attraverso un processo che renda, negli anni, l'intero comune autosufficiente dal punto di vista energetico mediante l'utilizzo di:
    a. Energie alternative (fotovoltaico, mini-eolico, acquisti verdi, etc.);
    b. Raccolta differenziata dei rifiuti (raccolta "porta a porta", isole ecologiche, riduzione della tassa sui rifiuti, etc.);
3. Le cave ed il territorio
    a. Valutare, previo studio ambientale, la possibilità di utilizzare almeno una cava come discarica per recupero degli inerti;
4. Attivazione di Depuratori per i borghi rurali;
5. Potabilizzazione delle acque nelle scuole mediante impianti di filtraggio al fine di ridurre ed eliminare l'utilizzo delle bottiglie in plastica;

6. Recupero delle case nel centro storico per garantirne il ripopolamento e ridurre così i processi di cementificazione;
7. Programmi e progetti di sensibilizzazione ed educazione ambientale che coinvolgano tutte le fasce di età;
8. Strutturazione del Portale del Comune prevedendo una sezione relativa alle attività ambientali.
9. Costituzione del "Gruppo Comunale Protezione Civile TELTI", ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n.226.

TURISMO

Lo sviluppo turistico di Telti vuole essere la chiave per creare una reale opportunità di crescita del paese in ambito economico, culturale e sociale. Partendo dalla consapevolezza del nostro patrimonio vogliamo accogliere il turista in un luogo speciale e offrire ai nostri ospiti un'esperienza unica. Per perseguire gli obiettivi di attivare nuovi flussi turistici, creare nuove professionalità tra i giovani, infrastrutturare il territorio e promuovere le nostre risorse riteniamo fondamentali i seguenti punti:

1. studio del territorio per evidenziare le risorse turistiche e le strategie da affrontare.
2. Attivazione dell'UFFICIO TURISTICO per favorire la promozione delle bellezze storiche, culturali e paesaggistiche del nostro territorio.
3. Creazione di un CALENDARIO DEGLI EVENTI e realizzazione di PERCORSI per valorizzare le risorse del territorio (enogastronomia, natura, tradizioni e sport).
4. Valorizzazione delle tradizioni e delle identità: LA CULTURA DELLO STAZZO.
5. Promozione di manifestazioni sportive alternative (trekking, bike, escursioni a cavallo, tiro con l'arco, Volley etc..);
6. Supporto a nuove iniziative turistiche affiancando con tutti i mezzi a disposizione le nuove imprese;
7. Partecipazione a FIERE nazionali ed internazionali in sinergia con gli altri paesi dell'unione di Comuni della Bassa Gallura per l'attivazione di flussi turistici verso il nostro territorio.
8. Affermare Telti nei circuiti del turismo religioso.

SPORT

Lo sport ha una importantissima funzione sociale: è un momento di aggregazione, di formazione ed educazione dei giovani e meno giovani ed ha la capacità di far stare bene e creare una sana competizione. Attraverso le attività sportive i giovani incanalano le loro energie e le loro pulsioni in maniera corretta, creativa e positiva, per questo il nostro intento è quello di:

1. Istituire l'Albo Comunale delle Società Sportive legalmente riconosciute;
2. Collaborare fattivamente e costantemente con tutte le Società Sportive legalmente riconosciute presenti nel territorio ed offrirgli, soprattutto a quelle più rappresentative, tutto il sostegno morale ed economico necessario, anche alla luce della sopraggiunta emergenza sanitaria "Covid 19" al fine di sostenerle nella ripartenza;
3. Attivare corsi di ginnastica dolce per la categoria degli anziani;
4. Promuovere il gemellaggio tra le nostre società sportive e quelle di altre Regioni e Nazioni, al fine di avviare processi di scambi sportivi-culturali-turistici;
5. Sostenere finanziariamente, gli atleti che puntualmente segnalati dalle rispettive società sportive, presso cui assiduamente e con proficuo impegno partecipano, abbiano dimostrato di avere le potenzialità atletiche per poter accedere a provini che permetta loro di essere riconosciuti da squadre di livello superiore e quindi avviarli ad una futura carriera agonistica.

Obiettivi di performance organizzativa

Dettagliano gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024	SETTORE
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A alla metodologia delle performance)	Tutto il personale
Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in materia di monitoraggio dei procedimenti così come dettagliati nelle schede individuali	Tutti i Settori
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato b alla metodologia sulle performance)	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative

1) Obiettivi di performance individuale

Le fasi, gli indicatori di realizzazione ed il personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di seguito indicati per l'anno 2024, sono contenuti nelle schede di settore allegate:

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1. Adozione regolamento per l'utilizzo temporaneo di immobili comunali	Finanziario e personale
2. Adozione regolamento informatico	
3. Aggiornamento inventario beni mobili dell'ente	
4. Inserimento metodo di pagamento PagoPa per TARI	
5. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	
6. Affidamento dell'imbustamento delle comunicazioni relative al canone TARI	
7. Adozione regolamento sui buoni pasto	
8. Rispetto dei tempi di pagamento	
9. Implementazione mappe QGIS per numerazione civica ai fini IMU e TARI	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	AA.GG.
2) Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1964 al 1971	
3) Completamento allestimento biblioteca con arredi e novità editoriali	
4) Supporto completamento allestimento biblioteca con arredi e novità editoriali	
5) Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	
6) Completamento posizionamento numerazione civica in agro	
7) Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1910 al 1913	
8) Modifica del Regolamento sulla concessione di contributi alle associazioni	
9) Caricamento dati su Simonweb contributi aree interne	
10) Rispetto dei tempi di pagamento	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	DIRIGENTE RESPONSABILE - SETTORE
1. Avvio CPT coordinamento pedagogico territoriale nell'ambito del sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni con i comuni del PLUS di Olbia	Servizi sociali
2. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	
3. Affidamento servizio di cui al fondo potenziamento dei servizi sociali legge FSC sviluppo funzioni sociali	
4. Attivazione deliberazione G.R. 44/15 del 14.12.2023 "Aiuti sociali al trasporto aereo"	
5. Attuazione bando su servizio idrico con accoglimento domande utenti e inserimento in file da trasmettere ad Abbanoa S.p.a.	
6. Rispetto dei tempi di pagamento	
7. Pubblicazione manifestazione di interesse per adesione progetti di inclusione e accessibilità	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1)Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti	Tecnico
2) Digitalizzazione pratiche edilizie	
3) Lavori di sistemazione ingresso casa comunale	
4) Adozione Regolamento sull'Ecocentro	
5) Lavori di manutenzione straordinaria della biblioteca comunale	
6) Rispetto dei tempi di pagamento	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1. Implementazione sistema di videosorveglianza della sede municipale, del Centro Sociale e del campo sportivo	Polizia Locale
2. Completamento posizionamento numerazione civica in agro	
3. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Modifica Regolamento sui concorsi	Segretario comunale
2) Modifica Codice di Comportamento	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

1. **Rispetto del pareggio di bilancio**: è stato rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2024.

2. **Rispetto del tetto di spesa del personale**: ammontare della spesa inferiore al tetto previsto dalla legge.

3. **Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà**: rispettato.

4. **Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà**: rispettato.

5. **Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente**: rispettato.

6. **Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente:**
   a fronte di una capacità di riscossione pari al 85,2% nell'anno 2022, il dato per il 2023 è pari al 81%.

7. **Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada**: nell'anno 2024 è stata elevata 1 sanzione per violazione del codice della strada.

8. **Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata**: la raccolta differenziata ha visto diminuire leggermente la capacità da 77,36% nel 2021 al 76,65% nel 2022 al 75,60% nel 2023.

9. **Riduzione dei tempi medi di pagamento**: come certificato all'interno della piattaforma dei crediti commerciali, i tempi medi di pagamento sono aumentati da 16 giorni nel 2023 a 27 giorni nel 2024.

10. **Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti**: non sono pervenute segnalazioni sulla mancata o tardiva conclusione dei tempi dei procedimenti i cui dati contenuti nelle rendicontazioni degli obiettivi 2024 risultano buoni ed inferiori ai massimi di legge.

11. **Attuazione del programma delle opere pubbliche**: il programma è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 24.10.2023.

PRINCIPALI VINCOLI FISSSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- **Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente**: nell'anno 2024 sono stati autorizzati due incarichi per commissione di concorso in favore di un dipendente.

- **Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi**: il Segretario Comunale ha eseguito un monitoraggio sugli obblighi di trasparenza e ha inviato il relativo report ai responsabili di settore.

- **Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica**: non è stato trasmesso il monitoraggio del lavoro flessibile alla Funzione Pubblica.

- **Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca**: nell'anno 2024 non sono stati attribuiti incarichi di collaborazione o consulenza.

- **Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza**: con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 29.02.2024 è stata effettuata, con esito negativo, la ricognizione delle situazioni di soprannumero o eccedenza.

- **Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale**: nel corso dell'anno 2024 l'ente ha rispettato gli obblighi sull'utilizzo di mezzi e strumenti digitali.

- **Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA**: nel corso dell'anno 2024 sono stati rispettati gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi tramite Mepa o SardegnaCat.

- **La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali**: nell'anno 2024 sono state indette n. 14 conferenze di servizi:

TIPOLOGIA	CONFERENZE DI SERVIZI	TEMPI MEDI ADOZIONE PROVVEDIMENTO
ORDINARIA	11	39 GIORNI (DURATA LEGALE 60 GIORNI)
PAESAGGISTICA ORDINARIA	3	98 GIORNI (DURATA LEGALE 110 GIORNI)
VINCOLO STORICO	0	GIORNI (DURATA LEGALE 120 GIORNI)

- **La verifica della certificazione delle assenze per malattia**: nell'anno 2024 si sono verificati n. 57 giorni di assenza per malattia, tutti accompagnati da certificato telematico.

- **L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari**: nel corso dell'anno 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

- **Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi**: non sono pervenute segnalazioni sulla mancata o tardiva conclusione dei tempi dei procedimenti i cui dati contenuti nelle rendicontazioni degli obiettivi 2024 risultano buoni ed inferiori ai massimi di legge.

- **La vigilanza sul personale assegnato**: nell'anno 2024 tutti i responsabili di servizio hanno vigilato sul personale assegnato.

- **Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale**: nell'anno 2024 tutti i responsabili di servizio hanno rispettato i vincoli di controllo sul personale assegnato a ciascun settore.

- **L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile**: con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 05.03.2024 sono stati individuati i servizi indifferibili da rendere in presenza e disciplinate le modalità di lavoro agile (smart working), con scarsa adesione da parte dei dipendenti.

Attività svolta in materia di trasparenza

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs. 33/2013 come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" è stato approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 05.03.2024, il **"Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2024-2026",** contenente appunto una sezione dedicata alla trasparenza e all'implementazione della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente".
Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione. Tale sezione raccoglie i dati prima pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ed è stata realizzata seguendo lo schema allegato al citato D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 che prevede la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni.
In ottemperanza al disposto di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012 in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, tutti i responsabili hanno provveduto alla raccolta dei dati relativi all'attivazione di bandi di gara nel periodo Gennaio /Dicembre 2024, con l'indicazione degli elementi richiesti dalla legge (CIG, procedura adottata, partecipanti, aggiudicatario, importo, ecc.) ai fini della loro pubblicazione sul sito del comune di Telti alla pagina "Amministrazione trasparente", entro la scadenza del 31 gennaio 2024. Tale adempimento è stato regolarmente effettuato e i dati, nei formati richiesti (xml), sono stati trasmessi all'ANAC entro il 31.01.2023.
Con il piano sulla trasparenza è stata individuata la rete degli incaricati per l'inserimento e pubblicazione dei dati con l'attribuzione di specifiche responsabilità e obblighi. In questo modo è garantita, sotto la supervisione del responsabile della trasparenza, la pubblicazione e/o l'aggiornamento continuo dei dati.

Risultano compilati e inseriti nelle diverse sezioni i dati relativi all'organigramma, numeri telefonici e le caselle mail istituzionali.

Con il D.Lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013…" e successive linee guida emanate dall'A.n.a.c. è stata aggiornata la sezione amministrazione trasparente con i dati al 31.12.2024.

Accesso Civico
Sulla base delle indicazioni dell'ANAC sono stati inseriti i dati relativi all'accesso civico inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, con l'indicazione del responsabile e della modulistica per richiedere l'accesso.
Il diritto può essere esercitato attraverso specifica richiesta su apposito modulo pubblicato nella sezione di amministrazione trasparente.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'indirizzo protocollo@pec.comune.telti.ss.it, mentre è possibile adire, in qualità di titolare del potere sostitutivo, al Responsabile della trasparenza tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.telti.ss.it
Sono stati inseriti, altresì, i dati e la relativa modulistica sull'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
Il diritto può essere esercitato attraverso specifica richiesta su apposito modulo pubblicato nella sezione di amministrazione trasparente.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere indirizzata in alternativa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione devono essere registrate in ordine cronologico utilizzando il registro degli accessi, che viene aggiornato semestralmente.
Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 06.07.2017 è stato approvato, il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune.

Sanzioni
Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti sanzionatori secondo la legge 190/2012 o secondo i decreti attuativi della stessa legge.

Pubblicazione della relazione
Si precisa che in data 12.07.2024 e 08.01.2025 il Nucleo di Valutazione ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 201/2022, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1.

Attività in materia anticorruzione

L'art. 1, coma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"* dispone che entro il 15 Dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della Corruzione pubblichi sul sito Web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetta all'organo di indirizzo politico dell'Ente.

L'Autorità ha pubblicato la scheda standard che i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione, prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1, p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La Relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

La relazione ha per oggetto l'attività svolta nell'anno precedente in materia di anticorruzione.

La legge sopra citata, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione che nel corso del 2024 è stato completato attraverso disposizioni settoriali che hanno riguardato:

1. Il rafforzamento delle misure di legalità in ambito dei progetti PNRR;
2. Il controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto alla illegalità. Il termine corruzione finora usato essenzialmente in termini di reato penale, a seguito dell'approvazione della Legge 190/2012, è diretto anche alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo individuabile in tutti quei comportamenti difformi che costituiscono spesso la sintomatologia del reato potenziale che si vorrebbe impedire.

Il P.T.P.C. del Comune di Telti è rivolto essenzialmente ad individuare misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa; tutto il personale ha collaborato attivamente alla predisposizione della mappa del rischio.

Il sistema **di gestione del rischio** è stato articolato mediante le seguenti azioni:

-individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

-la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni;

-la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

-il monitoraggio, in particolare del rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

-il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti esterni privati e pubblici;

-l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Le attività poste in essere nel corso dell'anno 2024 sono di seguito elencate:

-Incontri tra i responsabili apicali dell'Ente per adottare e far dottare a tutto il personale comportamenti conformi alla normativa anticorruzione rispettando le prescrizioni stabilite nel Piano unitamente a quelle sulla trasparenza;

-Formazione in tema di anticorruzione. È stato attivato il piano di formazione prevedendo un livello generale informativo rivolto a tutti i responsabili di settore, attraverso la partecipazione ad un webinar sulla formazione anticorruzione nel 2024.

-In data 4 maggio 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. 39/2013 recante «Disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190». L'Ente ha approvato un regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, richiamato di anno in anno all'interno del PTPC.

-In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il DPR n. 62/2013 contenente il **Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.** Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", un proprio Codice di comportamento. Il procedimento d'elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento è culminato con l'approvazione del medesimo avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30.12.2013. Il nucleo di valutazione ha espresso il proprio parere obbligatorio, secondo il dettato della delibera A.N.AC. (ex CIVIT) n. 75/2013;

Con la deliberazione della Giunta Comunale numero 97 del 30.12.2013 è stato adottato il Codice di comportamento che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e di cui è stata data ampia diffusione disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente In attuazione della disposizione di cui all'art. 17 co. 1 del predetto decreto è stata data ampia diffusione al nuovo codice mediante consegna dello stesso ai tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il Codice di comportamento dell'ente è stato adottato in conformità agli indirizzi espressi dall'ANAC.

Il Codice di comportamento è stato trasmesso all'ANAC secondo le modalità del comunicato web del 25 novembre 2013 (comunicazione del link al Codice di comportamento pubblicato sul sito web dell'Ente).

In data 05.08.2021 la Giunta comunale, con la deliberazione n. 67, ha approvato l'adeguamento del Codice di Comportamento dell'Ente alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177/2020 sono state approvate le "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*";

con delibera di Giunta n. 112 del 12.12.2024 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di Comportamento adeguato ai nuovi indirizzi contenuti nel D.P.R. n. 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Nell'ambito del Piano sono state fornite agli Uffici linee guida ed indicazioni funzionali all'attuazione di misure di prevenzione individuate dal Piano Nazionale. Nello specifico:

1. Aggiornamento amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni contenute nel PTT.
2. Formazione dei responsabili di servizio in materia di anti corruzione.
3. Monitoraggio tempi procedimentali.
4. Previsione obiettivi intersettoriali.
5. Possibilità di utilizzare, qualora ritenuti utili, gli strumenti di semplificazione previsti dal PNA 2018, ovvero:
   a) collegamenti con l'albo pretorio on line;
   b) semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali;
   c) tempistica delle pubblicazioni;
   d) pubblicazione dei dati in tabelle.

Pari opportunità – le iniziative assunte

Il Piano Triennale delle Azioni Positive ha lo scopo di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità.

A) ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

La dotazione organica del Comune di Telti vede coperte a tempo indeterminato n. 12 posizioni e n. 1 posizioni a tempo determinato (oltre al Segretario Comunale).
L'analisi attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato e pieno	UOMINI	DONNE
D	2	4
C	1	5
B3	0	2
B	0	0
A	0	0
TOTALE	**3**	**11**
Dipendenti a tempo indeterminato e parziale	UOMINI	DONNE
D	0	0
C	0	0
B3	0	0
B	0	0
A	0	0
TOTALE	0	**0**
Dipendenti a tempo determinato e pieno	UOMINI	DONNE
D	0	1
C	0	0
B3	0	0
B	0	0
A	0	0
TOTALE	**0**	**1**
Dipendenti a tempo determinato e parziale	UOMINI	DONNE
D	0	0
C	0	0
B3	0	0
B	0	0

A	0	0
TOTALE	**0**	0
TOTALE complessivo	**3**	**12**

B) OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE ATTIVATE NELL'ANNO 2024

Azione 1	**Lotta al disagio ed alle discriminazioni**
Finanziamenti	In economia con risorse previste in bilancio
Obiettivo	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre). Posizionamento panchina rossa contro la violenza sulle donne.
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024
	Obiettivo raggiunto. È stato inoltre organizzato un incontro con l'associazione Prospettiva Donna per la presentazione del libro "Voci di donne in fuga. Uscire dal silenzio"

Azione 2	**Cultura pari opportunità e benessere organizzativo**
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2024/2025
	Obiettivo raggiunto

Azione 3	**Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working**
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	Favorire nei limiti dei servizi che devono essere garantiti, lo svolgimento di smart working da parte dei dipendenti richiedenti
Strutture coinvolte	CUG – tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2024
	Obiettivo raggiunto

Azione 4	**Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress**
Finanziamenti	Stanziamento di bilancio

Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2024
	Obiettivo riprogrammato per il 2025

Azione 5	**Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo**
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie ai componenti del CUG tramite la partecipazione ad incontri con consigliera di parità provinciale/regionale
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024-2026
	Non sono stati organizzati incontri

Azione 6	**Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale**
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
Strutture coinvolte	Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2024-2026
	Obiettivo raggiunto

Settore Tecnico

Ing. Pasquale Caboni

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Tipologia		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Autocertificazioni a 0 giorni	Esito positivo	31	25	23	69	89	17	36
	Esito negativo	1	3	0	4	0	0	3
Autocertificazioni a 20 giorni	Esito positivo	12	17		0	0	0	0
	Esito negativo	1	0		0	0	0	0
Autocertificazioni a 30 giorni	Esito positivo			13	18	18	11	17
	Esito negativo			1	4	2	0	2
Conferenze di servizi	Esito positivo	11	9	14	31	18	17	10
	Esito negativo	0	1	2	0	1	0	3
Agibilità	Esito positivo	3	7	4	8	8	7	12
	Esito negativo	0	0	0	0	0	0	0
Accertamenti di conformità	Esito positivo	4	11	12	14	8 *	11	12
	Esito negativo	1	0	2	1	0	0	0
Accesso agli atti		5	16	18	35	38	21	29
		2	2	1	0	0	1	0
Certificati di destinazione urbanistica		27	37	37	37	21	42	62
Restituzione oneri concessori		1	1	2	1	0	0	0

***nota:** per un 1 accertamento di conformità è stato rilasciato il parere positivo e siamo in attesa del pagamento degli oneri previsti e comunicati all'utente. Il permesso di costruire in sanatoria puòessere rilasciato solo a seguito del suddetto pagamento.

	OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE2024	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	100%
2	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all'anno 1977	Digitalizzazione di tutte le pratiche presenti nell'anno 1977	100%
3	Lavori di sistemazione ingresso casa comunale	Esecuzione lavori	100%
4	Adozione Regolamento sull'Ecocentro	Adozione regolamento in C.C.	
5	Lavori di manutenzione straordinaria della biblioteca comunale Impermeabilizzazione del tetto e risanamento delle pareti della biblioteca comunale	Esecuzione lavori	100%
6	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	100%

Servizi socio culturali

Dott.ssa Laura Puggioni

L'amministrazione comunale nel 2024 ha messo in campo tutti gli interventi necessari a garantire il mantenimento dei livelli quali/quantitativi dei servizi erogati focalizzando l'attenzione sulle possibili forme di risparmio e razionalizzazione e promuovendo nuove iniziative in particolare per la fascia giovanile.

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Nelle tabelle seguenti si dettagliano i servizi ed i procedimenti curati dal settore socio-culturale:

MENSA SCOLASTICA: servizio di erogazione pasti per gli alunni frequentanti le scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado di Telti per gli alunni che effettuano il tempo pieno. Servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

TRASPORTO SCUOLABUS: servizio di trasporto scolastico per gli alunni residenti nell'agro e frequentanti le scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado di Telti. Servizio affidato a ditta esterna e per una tratta gestito da dipendente comunale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza € 30,00 mensili.

CONTRIBUTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO: tutti gli interventi rientranti in tale fattispecie sono disciplinati dal regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. num 46 del 18.05.2017 oppure dalle disposizioni regionali e nazionali in materia approvate successivamente.

BONUS IDRICO: tali agevolazioni disciplinate dall'agenzia di regolazione dell'energia prevedono periodiche agevolazioni in base all'ISEE su domanda dei cittadini.

ASSISTENZA DOMICILIARE: servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e soggetti non autosufficienti, interventi di supporto affidati a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

PASTI A DOMICILIO: servizio di erogazione pasti a domicilio in favore di anziani e soggetti non autosufficienti, servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

MICRONIDO COMUNALE: servizio socio educativo rivolto ai minori dai 3 mesi ai 3 anni, servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

LEGGI DI SETTORE: LR 20/97, LR 11/1985, LR 9/2004, LR 27/1983 contributi ad integrazione del reddito e rimborsi spese per cittadini affetti da particolari patologie di cui al fondo regionale non autosufficienza.

LEGGE 431/1998: Fondo nazionale sostegno accesso abitazioni in locazione, contributi ad integrazione dei costi sostenuti dalle famiglie per i pagamenti dei canoni di locazione, bando annuale e contributi in base ai limiti di ISEE stabiliti dalla Regione Sardegna.

LEGGE 162/1998: Piani personalizzati handicap grave. Finanziamento regionale per i cittadini in possesso del riconoscimento della legge 104/92 art. 3 comma 3, progetti annuali con gestione indiretta da parte dei

beneficiari. Regolamentazione degli importi e limiti di reddito da parte della Regione Sardegna all'interno del fondo regionale non autosufficienza.

REIS: reddito di inclusione sociale, AGIUDU TORRAU. Misura regionale di contrasto alla povertà che va ad integrare le misure di sostegno al reddito nazionali. Contributi economici proporzionati all'ISEE ed alla composizione del nucleo familiare. Progetti di inclusione sociale da effettuarsi in rete con l'ANPAL ed altre agenzie e servizi territoriali.

ATTIVITA' ESTIVE PER MINORI: servizio ricreativo estivo diurno in favore di minori con attività nel territorio comunale e lo spostamento nelle località marittime delle vicinanze. servizio affidato a cooperativa sociale, costi a carico del Comune e contribuzione utenza in base alle fasce di contribuzione legate all'ISEE.

FONDO POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI PROGETTO GIOVANI ESTATE: nell'estate 2025 si è promossa la coprogettazione con le associazioni del territorio e sono stati organizzate alcune iniziative per la fascia giovanile della popolazione: servizio di accompagnamento al mare, spiaggia Bados e attività di Beach Volley, e inoltre un finesettimana in tenda in località San Bachisio.

CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE – NIDI GRATIS: misura regionale di sostegno alle famiglie con figli minori di età compresa da 0 ai 3 anni per la frequenza di nidi, micronidi, nidi aziendali pubblici o privati acquistati in convenzione dai Comuni.

FONDO NON AUTOSUFFICIENZA RITORNARE A CASA PLUS E PROGRAMMA MI PRENDO CURA: La Regione Sardegna finanzia degli interventi di sostegno alla domiciliarità per le persone con disabilità gravissime.

	2022	2023	2024
MENSA SCOLASTICA			
NUMERO FRUITORI	157	159	126
COSTI	€ 93.959,84	€ 104.572,96	€ 117.044,93
SCUOLABUS			
NUMERO FRUITORI	11	10	13
COSTI	€ 35.910,54	€ 40.372,20	€ 40.372,20
BORSA DI STUDIO REGIONALE			
NUMERO BENEFICIARI	70	90	92
COSTI	€ 6.523,20	€ 9.522,00	€ 20.920,80
BORSA DI STUDIO COMUNALE			
NUMERO BENEFICIARI	22	20	24
COSTI	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
RIMBORSO SPESE VIAGGIO			
NUMERO BENEFICIARI	17	21	24

COSTI	€ 1.544,16	€ 1.611,40	€ 1.728,40
FORNITURA LIBRI DI TESTO			
NUMERO BENEFICIARI	49	44	63
COSTI	€ 8.660,45	€ 8.674,67	€ 12.934,42
BORSA DI STUDIO NAZIONALE			
NUMERO BENEFICIARI	21	21	24
COSTI	€ 4.200,00	€ 4.200,00	€ 4.800,00
ASSEGNO TRE FIGLI MINORI INPS			
NUMERO BENEFICIARI	10	-------	-------
ASSEGNO DI MATERNITA' INPS			
NUMERO BENEFICIARI	2	1	2
BONUS IDRICO			
NUMERO BENEFICIARI	39	31	32
SPESE RIMBORSI	€ 3.250,00	€ 2.390,00	€ 2.090,00
CERTIFICAZIONI SPESE MENSA SCOLASTICA	49	63	65
ASSISTENZA DOMICILIARE			
NUMERO FRUITORI	5	7	6
COSTI	€ 11.649,77	€ 19.875,14	€ 26.183,20
PASTI A DOMICILIO			
NUMERO FRUITORI	21	22	23
COSTI	€ 63.199,69	€ 59.353,42	€ 50.942,90
MICRONIDO COMUNALE			
NUMERO FRUITORI	17	14	14
COSTI	€ 83.377,49	€ 73.670,69	€ 67.969,99
LR 20/1997			
NUMERO BENEFICIARI	9	11	9
COSTI	€ 36.474,36	€ 41.299,86	€ 43.737,74

LR 11/1985			
NUMERO BENEFICIARI	3	2	2
COSTI	€ 9.623,90	€ 10.697,58	€ 12.355,79
LR 9/2004			
NUMERO BENEFICIARI	8	10	9
COSTI	€ 2.598,66	€ 2.858,65	€ 8.104,96
LR 27/1983			
NUMERO BENEFICIARI	5	5	8
COSTI	€ 7.922,34	€ 8.499,62	€ 11.402,52
LEGGE 431/1998			
NUMERO BENEFICIARI	19	20	23
COSTI	€ 46.955,09	€ 16.990,51	€ 35.484,52
LEGGE 162/1998			
NUMERO BENEFICIARI	81	85	73
COSTI	€ 121,257,91	€ 161.381,79	€ 209.467,41
REIS			
NUMERO BENEFICIARI	3	0	2
COSTI	0	0	€ 845,04
ATTIVITA' ESTIVE PER MINORI			
NUMERO BENEFICIARI	65	76	73
COSTI	€ 47.998,14	€ 54.174,59	€ 50.799,95
PROGETTO GIOVANI ESTATE			
NUMERO BENEFICIARI			40
COSTI			€ 6.959,99
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI	16 EVENTI	0	0
	€ 39.907,59	0	0
NIDI GRATIS			
NUMERO BENEFICIARI	8	4	5
COSTI	€ 2.634,48	€ 1.790,00	€ 4.021,57

RITORNARE A CASA PLUS			
NUMERO BENEFICIARI	6	10	8
COSTI	€ 32.382,72	€ 62.274,44	€ 71.975,76
MI PRENDO CURA			
NUMERO BENEFICIARI	6	7	7
COSTI	€ 9.027,93	€ 10.730,45	€ 12.002,20

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1) Avvio CPT coordinamento pedagogico territoriale nell'ambito del sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni con i comuni del PLUS di Olbia	Avvio percorsi di formazione presso scuola dell'infanzia e micronido. Il coordinamento pedagogico territoriale è uno degli obiettivi strategici del Sistema di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni, così come previsto dal D. Lgs. Num.65/2017 si avvierà con il Comune di Olbia come capofila	100%
2) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegni INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Attuazione disposizioni previste dal piano anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimenti: richiesta mensa scolastica, scuolabus e sad	100%
3) Affidamento servizio di cui al fondo potenziamento dei servizi sociali FSC sviluppo funzioni sociali	Pubblicazione bando al fine di affidare il servizio per lo sviluppo ad una cooperativa sociale	100%
4) Attivazione deliberazione G.R. 44/15 del 14.12.2023 "Aiuti sociali al trasporto aereo"	Avvio nuova misura regionale di aiuti consistente nella contribuzione dei cittadini sardi ai viaggi aerei	100%
5) Attuazione bando su servizio idrico con accoglimento domande utenti e inserimento in file da trasmettere ad Abbanoa spa	Pubblicazione bando divulgazione e supporto cittadini compilazione istanze	100%
6) Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali ai sensi dell'art.4 bis del D.L. 13/23	100%
7) Pubblicazione manifestazione di interesse per adesione progetti di inclusione e accessibilità	Pubblicazione manifestazione di interesse per adesione progetti di inclusione e accessibilità ai sensi del d.lgs.222/2023	100%

Settore Affari Generali

Dott.ssa Denise Brianda

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

SERVIZIO ELETTORALE

Il Servizio Elettorale, come previsto dalla legge, ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- Gestione e aggiornamento costante del corpo elettorale (insieme di cittadini con determinati requisiti) mediante adempimenti effettuati con una precisa temporalizzazione e procedure ben definite: revisioni semestrali (due nell'arco dell'anno: 15 febbraio/10 aprile/20 giugno; 15 agosto/10 ottobre/20 dicembre), revisioni dinamiche ordinarie (due nell'arco dell'anno: prime tornate entro il 10 gennaio e 10 luglio; seconde tornate entro il 31 gennaio e 31 luglio), revisioni dinamiche straordinarie in imminenza di consultazioni elettorali;
- Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- Gestione delle consultazioni elettorali:
  - Anno 2022 – Referendum abrogativo – Elezioni politiche
  - Anno 2023 – nessuna consultazione
  - Anno 2024 – Elezioni regionali -Elezioni europee
- Gestione degli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- Convocazione Commissione Elettorale comunale;
- Rilascio di certificazione di iscrizione nelle liste elettorali;
- Compilazione e trasmissione informatizzata, al Ministero dell'Interno, dei MOD G-DN (due nell'arco dell'anno: entro 5 febbraio e 5 agosto per le revisioni dinamiche) e MOD G-101 (due nell'arco dell'anno: entro primi giorni di febbraio e primi giorni di luglio per le revisioni semestrali);
- Aggiornamento banca dati Anagrafe Amministratori Locali.

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Liste regolari. Iscrizioni	54	61	57
Liste regolari. Cancellazioni	57	48	46
Liste regolari. Cambi di abitazione	15	14	8
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Iscrizioni	0	0	4
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Cancellazioni	0	4	0
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Cambi di abitazione	0	0	0
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Iscrizioni	0	0	0
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Cancellazioni	0	2	0
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Cambi di abitazione	0	0	0
Liste aggiunte per la Valle d'Aosta. Iscrizioni	0	0	0
Liste aggiunte per la Valle d'Aosta. Cancellazioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Trento. Iscrizioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Trento. Cancellazioni	0	0	0

Liste aggiunte per la provincia di Bolzano. Iscrizioni	0	0	0
Liste aggiunte per la provincia di Bolzano. Cancellazioni	0	0	0
Albo Presidenti di seggio. Iscrizioni	0	0	0
Albo Presidenti di seggio. Cancellazioni	0	1	1
Albo scrutatori. Iscrizioni	3	1	1
Albo scrutatori. Cancellazioni	2	2	3
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise. Iscrizioni	0	36	0
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise. Cancellazioni	0	20	0
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello. Iscrizioni	0	22	0
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello. Cancellazioni	0	10	0
Verbali redatti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale o dalla Commissione Elettorale Comunale	29	25	33

SEGRETERIA

Redazione ordini del giorno e formazione delibere

Convocazione consiglio comunale e predisposizione atti riunioni

Cura delle comunicazioni con capigruppo

Conservazione documentale atti amministrativi

Pubblicazione e archiviazione determinazioni

Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016).

URP

SERVIZIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

Il Servizio Statistica e Toponomastica svolge gli adempimenti istituzionali previsti dal D.lgs. 322/1989 e D.P.R. 223/1989 e supporta l'attività dell'ufficio Anagrafe in alcuni procedimenti, in particolare di aggiornamento degli indirizzi dei residenti per variazioni di toponomastica o di numerazione civica, nell'ambito dell'aggiornamento del piano ecografico e topografico comunale.

Nel corso del 2019 e del 2020 è stato effettuato un notevole lavoro di aggiornamento dell'intera toponomastica stradale permettendo così un riordino dello stradario del paese e del suo agro. Attualmente, è in corso la verifica su una ventina di vie segnalate dall'Agenzia del territorio per poter portare a termine il lavoro e procedere con la comunicazione di aggiornamento di Google Maps utile per cittadini, servizi postali e ufficiali giudiziari che in alcuni casi trovano difficoltoso reperire gli indirizzi. E' ancora in corso l'apposizione dei numeri civici.

È in uso un programma di gestione della toponomastica detto Q-GIS che consente la consultazione della cartografia anche a personale non tecnico ed ha il vantaggio, abbinato all'ulteriore strumento Google Earth, di ridurre i sopralluoghi da parte del personale con conseguente riduzione di tempi e costi.

L'ufficio statistica ha prodotto per l'anagrafe differenti elaborazioni (dati aggregati o elenchi di residenti) per richieste di utenti interni o esterni (ASL, Regione, Prefetto, ecc.)

Per l'attività dell'ufficio Statistica, sono stati svolti raccolta, monitoraggio e trasmissione di dati per indagini ISTAT o previste dal Programma Statistico Nazionale.

REPORT ATTIVITA'

Attività di anagrafe svolta dal Servizio Statistica e Toponomastica	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Elaborazioni di dati anagrafici/elenchi residenti richieste da parte di uffici dell'Amministrazione, privati o Enti esterni	0	15	0
Cambi di toponomastica d'ufficio in anagrafe per nucleo Familiare	0	0	1
Comunicazioni di variazione d'indirizzo trasmesse a residenti	0	0	1
Elaborazione e trasmissione della LAC	1	1	0
Supporto alla verifica e rettifica dei modelli mensili ISTAT e conteggio della popolazione residente	**	12	0

Attività Servizio Statistica	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Relazioni statistiche prodotte a fini istituzionali	0	5	0
Coordinamento/monitoraggio di indagini ISTAT	1	2	1
Indagini del Programma Statistico Nazionale	1	2	1
Chiusura e Rendicontazione della revisione anagrafica post-censimento	**	**	**

Attività del Servizio Toponomastica	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Totale aree di circolazione rilevate e per le quali è stata proposta nuova denominazione o una rettifica	0	0	0

**** Attività non ripetitive**

SERVIZIO ANAGRAFE

Il Servizio Anagrafe, come previsto dalla legge, ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- Tenuta del Registro della popolazione residente (APR) e del Registro degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Aggiornamenti anagrafici in tempo reale sull'ANPR per iscrizione, cancellazione, cambi di indirizzo a istanza di parte come previsto dal Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge 4 aprile 2012, n. 35, art. 5: "Nuove disposizioni in materia anagrafica riguardanti le dichiarazioni, la registrazione ed il controllo delle dichiarazioni rese";
- Aggiornamenti anagrafici in tempo reale;
- Verifica in tempo reale degli accertamenti effettuati dalla polizia locale inerenti le variazioni anagrafiche;
- Verifica del requisito previsto dall'art. 5 del Decreto Legge 47/2014 del 29/03/2014 convertito in legge n. 80/2014 del 28/05/2014 per quanto concerne la "Lotta all'occupazione abusiva degli immobili";

- Contatti al fine delle dovute verifiche inerenti le pratiche di iscrizione anagrafica, con INPS, CSL e Commissariato di Olbia.
- Variazioni in banca dati anagrafica a seguito di decessi, matrimoni, divorzi, nascite, adozioni, cittadinanza, ricongiungimenti familiari;
- Aggiornamenti anagrafici sull'AIRE per iscrizione, cancellazione e altro tipo di variazione;
- Aggiornamenti anagrafici sul SIATEL e INA-SAIA per iscrizione, cancellazione e altro tipo di variazione;
- Invii telematici ANAGAIRE, INPS, SIATEL, INA-SAIA, ISTAT;
- Rapporti con i vari Consolati per le questioni relative all'AIRE e per il perfezionamento delle relative pratiche;
- Elaborazioni sulla popolazione per istituti scolastici, forze dell'ordine e uffici interni;
- Elaborazioni mensili (emigrati – immigrati – nati – deceduti – altri tipi di variazioni) destinate alla ASL;
- Gestione pratiche di cancellazione per irreperibilità, procedimento di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;
- Rilascio diretto allo sportello di certificazioni anagrafiche, attestazioni e carte d'identità;
- Rilascio di certificazioni storiche manuali con ricerca d'archivio;
- Rilascio per corrispondenza e PEC di certificati a privati e conferme di autocertificazione alle pubbliche amministrazioni, nonché visure anagrafiche dirette alle Forze dell'Ordine e Procure della Repubblica;
- Attività di collaborazione con i nuclei investigativi delle forze dell'ordine in merito all'accesso delle notizie anagrafiche ed alla visione delle foto dei cartellini delle carte d'identità;
- Autentica delle sottoscrizioni su dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, autentica di copie conformi all'originale;
- Autentica delle sottoscrizioni relative alle alienazioni dei beni mobili registrati;
- Tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione temporanea;
- Autentiche di firma e carte d'identità a domicilio per chi è impossibilitato a presentarsi agli sportelli o è ricoverato in strutture sanitarie e assistenziali.

REPORT ATTIVITA'

Attività Ufficio Immigrazioni	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Richieste di iscrizione anagrafica	39	35	65
Richieste di cambio di abitazione	24	9	52
Attestazioni di iscrizione anagrafica rilasciati ai cittadini comunitari	0	2	0
Attestazioni di soggiorno permanente rilasciati ai cittadini comunitari	0	1	2
Unione /Scissione nuclei familiari	0	0	0

Attività Ufficio Certificazioni	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Certificati a rilascio immediato	535	504	268
Carte d'identità	185	152	285

Proroghe delle carte d'identità	-	-	-

Attività Ufficio Autentiche, Emigrazioni	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Informazioni emesse in seguito a richieste per corrispondenza	99	105	160
Certificati emessi in seguito a richieste per corrispondenza	105	99	116

Ricerche d'archivio per certificazioni storiche manuali	0	0	0
Certificati emessi a seguito di ricerche d'archivio per certificazioni storiche manuali	0	0	0
Cancellazioni per emigrazione in altro comune o all'estero	46	53	30
Cancellazioni per irreperibilità (accertata più confronto censimento – anagrafe)	0	1	2
Iscrizioni schedario popolazione temporanea	0	0	0
Accertamenti d'ufficio di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	0	0	0
Cambi di abitazione e scissione nuclei familiari d'ufficio	24	0	0
Autentiche di firma a sportello	72	69	60

Attività Ufficio Segreteria	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Interventi anagrafici a domicilio	1	1	2

Attività Ufficio Inserimenti - Variazioni anagrafiche – AIRE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Cancellazioni apportate sul registro dell'AIRE	4	1	1
Iscrizioni apportate sul registro dell'AIRE	6	5	5
Variazioni di indirizzo AIRE	6	7	7

Nominativi corretti e rinviati in seguito alla chiusura del popolamento INA	**	**	**
Cancellazioni stranieri	1	3	2

SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

Stato Civile

Il Servizio dello Stato Civile ha provveduto all'adempimento delle funzioni istituzionali di seguito brevemente indicate:

- Certificazione di nascita, matrimonio e morte;
- Dichiarazioni di nascita e di morte;
- Copie integrali atti ed estratti plurilingue;
- Modifica o aggiunta cognome e nome;
- Celebrazione matrimoni civili;
- Accordo di separazione /cessazione effetti civili /e scioglimento di matrimonio;
- Dichiarazioni di riconciliazione fra coniugi a seguito di separazione legale;
- Trascrizione matrimoni civili, concordatario e culti ammessi dallo stato;
- Dichiarazioni concernenti l'acquisto della cittadinanza;
- Verifica dell'attualità dei requisiti per il giuramento e formazione dell'atto;
- Invio alla procura della Repubblica della certificazione richiesta per formazione fascicolo personale;
- Trascrizione del decreto di giuramento per l'acquisto della cittadinanza;
- Trascrizione attestato Consolare e/o Sindacale per acquisto cittadinanza minore;
- Riacquisto della cittadinanza per dichiarazione o per residenza;
- Pubblicazioni di matrimonio in Italia e all'estero;
- Riconoscimento figli naturali; Sentenze di riconoscimento / disconoscimento di paternità;
- Trascrizioni atti di stato civile formati all'estero, di sentenze e provvedimenti stranieri;
- Annotazioni sugli atti;
- Trascrizione decreti di adozione e atti di nascita provenienti dall'estero con relative annotazioni;
- Apertura e chiusura registri;
- Inoltro telematico dei dati mensili dello Stato Civile all' ISTAT (Istatel) e trasmissione cartacea delle schede ISTAT D4 alla Prefettura di Sassari e all' ASL. n.2 con allegati elenco nominativo dei nati e deceduti, elenco nominativo dei deceduti alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Sassari;
- Attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati al matrimonio, all'acquisto o riconoscimento della cittadinanza o riconoscimento di figli naturali;
- Comunicazione all'anagrafe e all'ufficio elettorale delle variazioni di stato civile;
- Procedimento di acquisto di cittadinanza per persone nate in Italia L. 09/08/2013 n.98 art. 33 di modifica all'art.4 c. 2 della legge n 91/1992;
- Pratiche di cremazione;
- Verbali di verifica in contraddittorio con la Prefettura, circa la regolare tenuta dei registri, chiusura dei registri, stampa indici; rilegatura dei registri;
- Vidimazione registri anno successivo.
- Attivazione delle procedure per la trasmissione telematica delle comunicazioni dei soggetti decediti al Sistema Informativo del Casellario (SIC);
- Attivazione delle procedure per la rilevazione degli accordi extra-giudiziali di separazione e divorzio ed inoltro all'Istat.
- Leva Militare

Il Servizio della Leva Militare ha provveduto allo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla legge ancora in vigore.

Attività di informazione agli utenti riguardo il Servizio Civile Nazionale:

- l'ufficio fornisce supporto nella compilazione delle richieste di prestazione del servizio civile;

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Atti redatti nei registri di stato civile	43	47	46
Verbali di pubblicazione di matrimonio	5	5	9
Autorizzazioni al trasporto salma e/o resti mortali nel territorio del Comune o fuori comune	26	32	12
Procedimenti per la cremazione delle salme con rilascio dei relativi certificati di autorizzazione alla cremazione e trasporto delle ceneri fuori comune	1	3	0

SERVIZIO CACCIA

Ai sensi dell'art. 46 della Legge Regionale n. 23 del 29.07.1998, l'autorizzazione per l'esercizio della caccia è rilasciata dal Presidente della Giunta Regionale tramite i Sindaci dei Comuni per i cittadini residenti. Tra le attività svolte nel 2022-2023-2024 si segnalano gli adempimenti scaturiti dal Decreto n. 18 del 14 Giugno 2013 dell'Assessorato alla Difesa dell'Ambiente circa la modifica del foglio del libretto venatorio per la registrazione della selvaggina abbattuta.

Per l'anno 2024 sono state rilasciate n. 43 autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia e n. 136 fogli venatori relativi all'annata venatoria 2024/2025.

Sono state inoltre fornite informazioni in merito al calendario venatorio ed ai limiti di abbattimento della selvaggina.

SERVIZIO PROTOCOLLO – CENTRALINO – ARCHIVIO

Il Servizio ha provveduto allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

- sportello al pubblico Lu/Ve nelle ore 9.00/13.00 e nei pomeriggi di Ma. 16.00/18.00;
- ricerche e interrogazioni sulle registrazioni di protocollo su richiesta di utenti interni ed esterni;
- formazione e assistenza ai vari uffici dell'ente abilitati al programma di protocollazione; annullamenti e modifiche registrazioni, aggiornamento indirizzi pec e anagrafiche ecc.
- salvataggio e autenticazione del registro di protocollo;
- gestione posta in arrivo e partenza casella istituzionale P.E.C. (posta elettronica certificata);
- smistamento atti in arrivo dall'ufficio postale, incasellamento diretto degli atti non soggetti per legge a registrazione (inviti, riviste, pubblicità, ecc.);
- predisposizione atti per la registrazione;
- destinazione degli atti in arrivo e registrazione con procedure informatiche;
- scansione documenti in arrivo destinati ai settori dell'Ente;

- protocollazione documenti in partenza (verso l'esterno e verso uffici interni) con scansione lettere accompagnamento;
- predisposizione e consegna agli uffici postali degli atti in partenza;
- ricerche atti custoditi in archivio su richiesta degli uffici interni e dei cittadini;
- gestione archivio: presa in consegna, archiviazione, scarto.

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Registrazioni di protocollo in partenza	2256	2328	3544
Registrazioni di protocollo in arrivo	6944	7363	8002
Registrazioni di protocollo interno	597	328	341
Totale	**9797**	**10.019**	**11.887**

Ufficio Messi Comunali

L'ufficio Messi Comunali cura la pubblicazione all'albo pretorio elettronico, la notificazione degli atti il conseguente deposito alla casa comunale.

Notificazione atti:

Si riportano di seguito i dati delle principali attività:

Gestione albo pretorio	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Totale pubblicazione atti	**n. 1392**	**n. 1519**	**n. 1503**
Attività di Notifica			
Notifiche secondo vari procedimenti	**n. 95**	**n. 153**	**n. 103**

Il processo di dematerializzazione ha riguardato l'elenco degli atti pervenuti e notificati comprensivo del riepilogo dei rimborsi necessari a richiedere le spese di notifica.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA

Il SUAPE di Telti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente è pienamente informatizzato e gestisce tutte le pratiche di competenza attraverso **il portale regionale** **www.sardegnaimpresa.eu**. Nell'area dedicata al SUAPE, nel sito istituzionale del comune è presente il collegamento al portale regionale. Attraverso detta area riservata è possibile accedere alla struttura comunale del **Bacino Suape del Comune di Telti**, inviare le pratiche on line, reperire le informazioni sui procedimenti amministrativi e sulla modulistica da utilizzare e soprattutto visualizzare lo stato di avanzamento delle pratiche.

Lo Sportello Unico è chiaramente dotato di PEC dedicata al servizio suape@pec.comune.telti.ss.it, di firma digitale, di un portale comunale accessibile tramite il sito www.comune.telti.ss.it, che rimanda al portale e alla modulistica regionale dei SUAPE della Sardegna.

L'entrata a regime delle norme del D.P.R. 160/2010 e della L.R. 26/2016, oramai applicata alla totalità degli enti e uffici coinvolti nelle procedure Suape ha confermato la completa ed esclusiva gestione telematica di tutte le istanze indirizzate al Suape. Ciò ha finalmente reso possibile la "smaterializzazione delle pratiche "e l'introduzione del "fascicolo digitale", restituendo al contempo "certezza dei tempi" alla azione della P.A. ed

una positiva contrazione dei costi per le amministrazioni e per le imprese, dando pratica attuazione ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il Suape del Comune di Telti è organizzato in un unico ufficio al quale è assegnata una sola risorsa umana, che gestisce, per la parte di competenza, anche le pratiche rientranti nella competenza del SUE;

Relativamente al triennio di riferimento 2022-2023-2024, il SUAPE ha gestito in prevalenza pratiche edilizie, relativamente a procedimenti in autocertificazione a 0 giorni, a 30 giorni e di conferenza di servizi, mentre risulta inferiore il numero dei procedimenti attinenti le attività produttive.

ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO SUAPE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE:

Svolge funzioni di accoglienza e assistenza all'utente, rende le informazioni di primo livello sulla corretta compilazione della Dua e della modulistica allegata, effettua la protocollazione di tutte le pratiche pervenute tramite tramite il portale SardegnaSuap o tramite pec.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL SUAPE VERIFICA FORMALE

Pratiche inerenti le Dua a 0 e 30 gg.: Protocollazione, verifica formale e, in caso di esito positivo, generazione della ricevuta, trasmissione dichiarazione autocertificativa agli enti coinvolti nel procedimento competenti per le valutazioni di merito. In caso di esito negativo, predisposizione bozza dichiarazione di irricevibilità.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL SUAPE PROCEDIMENTO DI CONFERENZA DI SERVIZI

protocollazione, verifica formale, avvio del procedimento, trasmissione istanza agli enti coinvolti nel procedimento, indizione Cds, convocazione eventuale fase sincrona, determinazione di conclusione del procedimento di Cds;

Pratiche aventi ad oggetto agibilità e comunicazioni di inizio e fine lavori: protocollazione, verifica formale, rilascio della ricevuta o della comunicazione di irricevibilità, trasmissione agli enti/uffici competenti alle verifiche di merito;

istanze di accertamento di conformità e proroga dei titoli edilizi: protocollazione e trasmissione al servizio urbanistica/ edilizia privata che procederà all'istruttoria secondo la normativa di settore.

Di seguito il prospetto delle pratiche gestite dal Suape nel triennio di riferimento:

ANNUALITA'	N. PRATICHE EDILIZIE	N. PRATICHE ATTIVITA' PRODUTTIVE	TOT PRATICHE
2022	160	41	201
2023	116	50	166
2024	107	44	151

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	100%
2. Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1964 al 1971	100%
3. Completamento allestimento biblioteca con arredi e novità editoriali	100%
4. Supporto completamento allestimento biblioteca con arredi e novità editoriali	100%
5. Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	100%
6. Completamento posizionamento numerazione civica in agro	100%
7. Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1910 al 1913	100%
8. Modifica del Regolamento sulla concessione di contributi alle associazioni	100%
9. Caricamento dati su Simonweb contributi aree interne	100%

Settore Finanziario, Personale e Tributi

Dott. Giovanni Occhioni

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Tutti gli adempimenti dei Servizi Bilancio, Entrata, Spesa e Patrimonio sono stati perfezionati entro i tempi previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Il bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 17.12.2024.

Sono stati emessi n. 54 buoni economali nell'anno 2024, n. 48 buoni economali nell'anno 2023, n. 40 nell'anno 2022, n. 41 nell'anno 2021, n.42 nell'anno 2020 e n. 42 nell'anno 2019;

RAFFRONTO SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE NELL'ANNO 2024.

Tutti gli adempimenti dei Servizi Bilancio, Entrata, Spesa e Patrimonio sono stati perfezionati entro i tempi previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Sintesi Obiettivi

Per l'esercizio di riferimento sono stati adottati/confermati i seguenti provvedimenti in materia di tariffe e aliquote d'imposta nonché in materia di tariffe dei servizi pubblici:

Oggetto	Provvedimento			Note
	Organo	Numero	Data	
Aliquote IMU	Consiglio Com.le	54	19.11.2024	
Regolamento IMU	Consiglio Com.le	11	13.04.2021	
Tariffe TARI	Consiglio Com.le	19	30.04.2024	
Regolamento TARI	Consiglio Com.le	29	30.05.2023	
Regolamento Generale delle Entrate della Riscossione	Consiglio Com.le	10	13.04.2021	
Addizionale IRPEF	Consiglio Com.le	67	17.12.2024	

TABELLE COMPARATIVE RIASSUNTIVE INDICATORI DI ATTIVITA'

ACCERTAMENTI ICI/IMU	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PRATICHE INVIATE	10	16	**13**	**8**	**10**	**15**

ACCERTAMENTI TARSU/TARI	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PRATICHE INVIATE	63	8	**12**	**41**	**260**	**108**

SOLLECITI PAGAMENTO TARSU	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PRATICHE INVIATE	262	239	242	220	172	156

SERVIZIO BILANCIO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N. proposte di deliberazione di G.C. settore finanziario	30	36	**25**	**43**	**44**	**42**
N. proposte di deliberazione di C.C. settore finanziario	14	28	**14**	**23**	**27**	**31**
N. determinazioni settore finanziario	75	91	**110**	**95**	**138**	**189**
n. variazioni al bilancio di previsione	6	11	**9**	**6**	**13**	**17**
n. variazioni al piano esecutivo di gestione	5	5	**2**	**7**	**8**	**10**
n. prelevamenti dal Fondo di Riserva	0	0	**0**	**0**	**0**	

SERVIZIO ENTRATA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N. accertamenti	159	191	**251**	**160**	**156**	**185**
N. reversali emesse	2649	2457	**3428**	**3501**	**3597**	**3595**

SERVIZIO SPESA	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N. mandati di pagamento	2615	2408	**2271**	**2380**	**2536**	**2625**
N. impegni di competenza	479	464	**447**	**471**	**522**	**550**
N. impegni pluriennali	123	84	**70**	**82**	**84**	**91**

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. fatture registrate	570	**466**	**539**	**702**	**880**	**736**

n. fatture pagate	565	**437**	**485**	**637**	**741**	**735**
n. fatture contabilizzate/verificate ai fini IVA	71	**66**	**89**	**87**	**78**	**77**

SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Sintesi dei dati finanziari a consuntivo 2023 del bilancio dell'ente:

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE		GESTIONE		
		Residui	Competenza	TOTALE
Fondo cassa al 1° Gennaio				4.509.168,09
RISCOSSIONI	(+)	300.366,83	3.279.547,71	3.579.914,54
PAGAMENTI	(-)	523.133,88	2.915.574,03	3.438.707,91
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			4.650.374,72
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			4.650.374,72
RESIDUI ATTIVI	(+)	770.808,82	352.099,26	1.122.908,08
di cui residui attivi incassati alla data del 31/12 in conti postali e bancari in attesa del riversamento nel conto di tesoreria principale		9.524,12	0,00	9.524,12
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze		0,00	0,00	0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	112.058,51	603.350,47	715.409,17
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			81.182,74
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			2.312.322,40
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE (1)	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE (A)	(=)			**2.664.368,68**
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2023				
Parte accantonata				
Fondo crediti di dubbia esigibilità				261.262,65
Fondo anticipazioni liquidità				0,00
Fondo perdite società partecipate				0,00
Fondo contezioso				0,00
Altri accantonamenti				19.526,63
Fondo di garanzia debiti commerciali				0,00
Totale parte accantonata (B)				280.789,28
Parte vincolata				
Vincoli derivanti dalla legge				55.952,03
Vincoli derivanti da Trasferimenti				1.243.255,49
Vincoli derivanti da finanziamenti				0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				2.237,46
Altri vincoli				0,00
Totale parte vincolata (C)				1.301.444,98
Parte destinata agli investimenti				
Totale parte destinata agli investimenti (D)				276.960,46
E) Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)				805.173,96
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione dell'esercizio successivo (5)				

Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo relativo all'anno 2023

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	35.358,40

AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(+)	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)	2.844.546,54
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00
D)Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	2.559.508,79
- di cui spese correnti non ricorrenti finanziate con utilizzo del risultato di amministrazione		352.155,94
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	81.182,74
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	23.378,17
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
F1) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	58.766,79
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
F2) Fondo anticipazioni di liquidità		0,00
G) Somma finale (G=A-AA+Q1+B+C-D-D1-E-E1-F1-F2)		157.068,45
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTODEGLI ENTI LOCALI		
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti	(+)	352.155,94
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	10.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00
O1) RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE (O1=G+H+I-L+M)		499.224,39
- Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio N	(-)	81.612,47
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-)	383.760,21
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENTE	(-)	33.851,71
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	(-)	-69.827,25
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENTE		103.678,96
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	593.224,93
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	2.358.573,17
Q1) Fondo pluriennale vincolato per spese titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale iscritto in entrata	(-)	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	497.534,86
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	10.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	611.083,35
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-)	2.312.322,40
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00
Y2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in spesa	(-)	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	23.378,17

E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00
Z1) RISULTATO DI COMPETENZA IN C/CAPITALE (Z1) = P+Q-Q1+J2+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-U1-U2-V-Y2+E+E1)		559.305,38
Z/1) Risorse accantonate in c/capitale stanziate nel bilancio dell'esercizio N	(-)	0,00
- Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	(-)	437.211,35
Z/2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITALE		122.094,03
- Variazione accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	(-)	0,00
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITALE		122.094,03
J) Utilizzo risultato di amministrazione per l'incremento di attività finanziarie	(+)	0,00
J1) Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie iscritto in entrata	(+)	0,00
J2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in entrata	(-)	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziarie	(+)	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per incremento di attività finanziarie	(-)	0,00
Y1) Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie (di spesa)	(-)	0,00
Y2) Fondo pluriennale vincolato per spese Titolo 3.01 Acquisizioni di attività finanziarie iscritto in spesa	(+)	0,00
W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 = O1+Z1+J+J1-J2+S1+S2+T-X1-X2-Y-Y1+Y2)		1.058.529,77
Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio N		81.612,47
Risorse vincolate nel bilancio		820.971,56
W2/EQUILIBRIO DI BILANCIO		155.945,74
Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto		-69.827,25
W3/EQUILIBRIO COMPLESSIVO		225.772,99
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:		
O1) Risultato di competenza di parte corrente		499.224,39
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti ricorrenti e per il rimborso dei prestiti al netto del Fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	(-)	0,00
- Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio N (1)	(-)	81.612,47
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)(2)	(-)	-69.827,25
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio (3)	(-)	383.760,21
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurien.		103.678,96

Gestione di competenza. Quadro Riassuntivo

Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione

Il rendiconto dell'esercizio 2023 si era chiuso con un avanzo di amministrazione di € 2.664.368,68

Con la deliberazione di approvazione del bilancio e/o con successive variazioni al bilancio di previsione sono state applicate quote di avanzo 2023 per €. 1.305.271,68 così destinate:

€ 336.851,36 in parte corrente

€ 968.420,32 in parte capitale

ATTO	DATA ATTO	CAP.	ART.	DESCRIZIONE	IMPORTO
11	20/02/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	113.082,06
124	22/02/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	345.481,79
26	21/05/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	84.750,00
26	21/05/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	55.986,00
30	02/07/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	78.000,00
30	02/07/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	121.494,27
34	30/07/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	2.500,00
34	30/07/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	2.347,38
35	12/04/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	7.234,11
35	12/04/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	163.629,34
416	21/06/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	16.000,00
46	08/10/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	171.715,32
55	21/06/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	6.000,00
55	21/06/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	16.465,00
57	19/11/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	42.000,00
57	19/11/2024	1	4	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ACCANTONATO	4.000,00
690	02/10/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	34.366,41
89	29/10/2024	1	1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	37.000,00
89	29/10/2024	1	2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO	3.220,00
				TOTALE	1.305.271,68

FLUSSI DI CASSA			
RISCOSSIONI E PAGAMENTI			
	COMPETENZE	RESIDUI	TOTALE
FONDO DI CASSA INIZIALE	0,00	0,00	4.509.168,09
Entrate titolo I	715.091,34	188.640,93	903.732,27
Entrate titolo II	1.631.615,60	33.787,76	1.665.403,36
Entrate titolo III	170.978,78	22.039,01	193.017,79
Totale titoli I, II, III (A)	2.517.685,72	244.467,70	2.762.153,42
Spese titolo I (B)	2.043.886,90	430.854,70	2.474.741,60
Rimborso prestiti (C) IV	58.766,79	17.809,35	76.576,14
Differenza di parte corrente (D=A-B-C)	415.032,03	-204.196,35	210.835,68
Entrate titolo IV	473.068,42	54.282,27	527.350,69
Entrate titolo V	0,00	0,00	0,00
Entrate titolo VI	0,00	0,00	0,00
Totale titoli IV, V, VI (E)	473.068,42	54.282,27	527.350,69
Spese titolo II (F)	524.393,37	73.949,23	598.342,60
Spese titolo III (G)	0,00	0,00	0,00
Differenza di parte capitale (H=E-F-G)	-51.324,95	-19.666,96	-70.991,91
Entrate titolo IX	288.793,57	1.616,86	290.410,43
Spese titolo VII	288.526,97	520,60	289.047,57
Fondo di cassa finale	0,00	0,00	4.650.374,72

ENTRATE

Titolo I

Tit.	Tipologia	Cat.	Descrizione	Previsioni iniziali	Previsioni Definitive	% Scost.	Accertamenti	% di Realizzo	Riscossioni	Residui da Riportare
				(A)	(B)	(C=B/A)	(D)	(E=B/D)	(F)	(G=D-F)
1	101	6	Imposta municipale propria	194.403,45	194.403,45	100%	221.068,28	114%	190.029,04	31.039,24
1	101	8	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	5.000,00	5.000,00	100%	0,00	0%	0,00	0,00
1	101	16	Addizionale comunale IRPEF	139.366,36	139.366,36	100%	139.366,36	100%	53.554,53	85.811,83
1	101	51	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	310.062,28	310.062,28	100%	303.722,00	98%	241.725,41	61.996,59
1	101	52	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	0,00	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00
1	101	53	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	107,00	107,00	100%	0,00 €	0%	0,00	0,00
1	101	76	Tassa sui servizi comunali (TASI)	0,00	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00
1	101	97	Altre accise n.a.c.	0,00	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00
1	101	99	Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.	500,00	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00
1	301	1	Fondi perequativi dallo Stato	230.925,46	231.273,36	100%	229.782,36	99%	229.782,36	0,00
			TOTALE	880.364,55	880.212,45	60%	893.939,00	41%	715.091,34	178.847,66

Titolo I

Titolo II

Tit.	Tipologia	Cat.	Descrizione	Previsioni iniziali	Previsioni Definitive	% Scost.	Accertamenti	% di Realizzo	Riscossioni	Residui da Riportare
				(A)	**(B)**	**(C=B/A)**	**(D)**	**(E=B/D)**	**(F)**	**(G=D-F)**
2	101	1	Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI	67.273,00	254.219,52	378%	86.881,65	34,18%	86.881,65	0,00
2	101	2	Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI	1.593.368,37	1.665.165,19	105%	1.660.393,95	99,71%	1.544.733,95	115.660,00
2	105	1	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea	0,00	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00
			TOTALE	1.660.641,37	1.919.384,71	161%	1.747.275,60	44,63%	1.631.615,60	115.660,00

Titolo III

Tit.	Tipologia	Cat.	Descrizione	Previsioni iniziali	Previsioni Definitive	% Scost.	Accertamenti	% di Realizzo	Riscossioni	Residui da Riportare
				(A)	(B)	(C=B/A)	(D)	(E=B/D)	(F)	(G=D-F)
3	100	2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	164.050,00	179.721,66	109,55%	136.812,20	76,63%	104.837,65	31.974,55
3	100	3	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	35.000,00	34.500,00	98,57%	28.089,05	99,60%	27.977,59	111,46
3	200	1	Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle regolarità e degli illeciti	800,00	800,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00
3	200	2	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	60,00	60,00	100,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00
3	300	3	Altri interessi attivi	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0	0,00
3	400	3	Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzi	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0	0,00
3	500	2	Rimborsi in entrata	12.648,26	38.575,90	304,99%	22.911,45	98,83%	22.644,30	267,15
3	500	99	Altre entrate correnti n.a.c.	20.876,00	20.876,00	100,00%	15.519,24	100,00%	15.519,24	0,00
			TOTALE	233.434,26	274.533,56	8,13	203.331,94	3,75	170.978,78	32.353,16

Riepilogo spese correnti per macroaggregati

Il riepilogo complessivo degli impegni di spesa corrente suddiviso per macroaggregati è il seguente:

MACROAGGREGATO		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Impegni	di cui Impegni FPV	Economie	di cui Economie da FPV
0	Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Redditi da lavoro dipendente	568.967,73	607.229,76	597.302,15	28.748,75	9.927,61	0,00
2	Imposte e tasse a carico dell'ente	42.901,18	46.395,94	45.795,12	2.192,45	600,82	0,00
3	Acquisto di beni e servizi	1.110.494,66	1.439.636,84	1.196.436,02	0,00	243.200,82	0,00
4	Trasferimenti correnti	847.298,10	1.105.671,05	702.664,69	0,00	403.006,36	0,00
7	Interessi passivi	3.971,05	3.971,05	3.971,05	0,00	0,00	0,00
9	Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Altre spese correnti	132.040,67	207.845,19	13.339,76	0,00	194.505,43	0,00
	TOTALE	2.705.673,39	3.410.749,83	2.559.508,79	30.941,20	851.241,04	0,00

Gestione dei residui.

Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza.

Residui	2018 E ANNI PRECEDENTI	2019	2020	2021	2022	2023	Totale
ATTIVI							
TITOLO I	134.563,07	33.148,05	34.154,87	26.415,75	42.251,84	178.847,66	449.381,24
di cui Tarsu/tari	134.563,07	33.148,05	31.938,58	22.966,75	41.096,95	61.996,59	325.709,99
di cui F.S.R o F.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	1.154,89	0,00	1.154,89
TITOLO II	105,00	199,50	0,00	11,90	6.943,47	115.660,00	122.919,87
di cui trasf. Stato	105,00	199,50	0,00	11,90	112,60	0,00	429,00
di cui trasf. Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	6.830,87	115.660,00	122.490,87
TITOLO III	0,00	0,00	0,00	1.389,98	188,25	32.353,16	33.931,39
di cui Tia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
di cui Fitti Attivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
di cui sanzioni CdS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tot. Parte corrente	134.668,07	33.347,55	34.154,87	27.817,63	49.383,56	326.860,82	606.232,50
TITOLO IV	35.722,11	24.957,38	1.939,36	74.386,29	341.569,00	24.466,44	503.040,58
di cui TRASF. STATO CAP	0,00	24.957,38	1.939,36	74.386,29	96.533,97	23.966,44	221.783,44
di cui trasf. Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tot. Parte capitale	35.722,11	24.957,38	1.939,36	74.386,29	341.569,00	24.466,44	503.040,58
TITOLO IX	8.244,00	0,00	4.619,00	0,00	0,00	772,00	13.635,00
TOTALE	178.634,18	58.304,93	40.713,23	102.203,92	390.952,56	352.099,26	1.122.908,08
PASSIVI							
TITOLO I	0,00	0,00	1.465,72	9.132,42	41.257,62	515.621,89	567.477,65
TITOLO II	0,00	9.872,05	35.877,59	3.360,75	5.018,94	86.689,98	140.819,31
TITOLO III	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
TITOLO VII	1.054,95	2.506,05	12,42	0,00	0,00	1.038,60	4.612,02
TOTALE	1.054,95	12.378,10	37.355,73	14.993,17	46.276,56	603.350,47	715.408,98

Gestione delle spese

Descrizione		2021	2022	2023
101	redditi da lavoro dipendente	559.526,69	538.097,79	597.302,15
102	imposte e tasse a carico ente	38.699,97	37.718,52	45.795,12
103	acquisto di beni e servizi	1.028.964,55	1.169.660,16	1.196.436,02
104	trasferimenti correnti	556.602,46	573.016,23	702.664,69
105	trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00
106	fondi perequativi	0,00	0,00	0,00
107	interessi passivi	5.320,07	4.659,92	3.971,05
108	altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00
109	rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	0,00	0,00
110	altre spese correnti	15.712,82	13.864,98	13.339,76
TOTALE		2.204.826,56	2.337.017,60	2.559.508,79

Riepilogo spese correnti per macroaggregati

Il riepilogo complessivo degli impegni di spesa corrente suddiviso per macroaggregati è il seguente:

MACROAGGREGATO		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Impegni	di cui Impegni FPV	Economie	di cui Economie da FPV
0	Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Redditi da lavoro dipendente	568.967,73	607.229,76	597.302,15	28.748,75	9.927,61	0,00
2	Imposte e tasse a carico dell'ente	42.901,18	46.395,94	45.795,12	2.192,45	600,82	0,00
3	Acquisto di beni e servizi	1.110.494,66	1.439.636,84	1.196.436,02	0,00	243.200,82	0,00
4	Trasferimenti correnti	847.298,10	1.105.671,05	702.664,69	0,00	403.006,36	0,00
7	Interessi passivi	3.971,05	3.971,05	3.971,05	0,00	0,00	0,00
9	Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Altre spese correnti	132.040,67	207.845,19	13.339,76	0,00	194.505,43	0,00
	TOTALE	2.705.673,39	3.410.749,83	2.559.508,79	30.941,20	851.241,04	0,00

Indebitamento:

Spesa per il personale.

Andamento della spesa del personale:

	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023
numero dipendenti	**13**	**12**	**13**	**13**
spesa del personale	577.822,74	559.526,69	538.097,79	597.302,15
costo medio per dipendente	44.447,90	46.627,22	41.392,14	45.946,32
numero abitanti	2269	2271	2.271	2269
numero abitanti per dipendente	174,54	189,25	174,69	174,54
costo personale pro-capite	254,66	246,38	236,94	263,24

In relazione ai **limiti di spesa del personale a tempo indeterminato** previsti dalla normativa vigente, si dà atto che questo ente ha verificato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, la possibilità di incrementare nel 2022 la spesa per assunzioni a tempo indeterminato e da tale verifica, come si desume dal prospetto riepilogativo allegato alla presente relazione, si rileva che l'ente ha un rapporto spese di personale / entrate correnti nette inferiore o uguale la soglia "virtuosa".

L'incremento massimo della spesa di personale per l'anno 2023, calcolato ai sensi del DM 17 marzo 2020, è pari a € 170.696,53, per un incremento pari al 30% della media delle il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti

Il Confronto tra la spesa del personale a tempo indeterminato prevista e quella del rendiconto è riportato nella tabella seguente:

Descrizione	Tetto di spesa enti non soggetti a patto nel 2015	Tetto di spesa enti soggetti a patto nel 2015				Anno di riferimento
	2008	**2011**	**2012**	**2013**	**Media**	**2023**
Spese macroaggregato 101		**631.831,82**	**570.579,55**	**572.817,43**	**591.742,93**	**597.302,15**
Spese macroaggregato 103		**6.851,00**	**32.269,66**	**19.249,63**	**19.456,76**	**6.501,00**
Irap macroaggregato 102		**42.002,12**	**40.165,57**	**37.967,43**	**40.045,04**	**45.795,12**
Altre spese da specificare:	-	-	-	-	-	-
Totale spese di personale (A)	-	**680.684,94**	**643.014,78**	**630.034,49**	**651.244,74**	**649.598,27**
(-) Componenti escluse (B)		**124.290,18**	**64.498,49**	**63.053,55**	**83.947,41**	**89.361,36**
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	-	**556.394,76**	**578.516,29**	**566.980,94**	**567.297,33**	**560.236,91**

Attività tributaria.

Politica tributaria locale. Per ogni anno di riferimento

ICI/IMU

Abitazione principale di categoria catastale A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze	0,40%
Assimilazione all'abitazione principale dell'unità immobiliare posseduta da anziani o disabili di cui all'art. 1, comma 741, lett. c), n. 6), della legge n. 160 del 2019 SI Fabbricati rurali ad uso strumentale (inclusa la categoria catastale D/10)	0%
Fabbricati appartenenti al gruppo catastale D (esclusa la categoria catastale D/10)	0,76%
Terreni agricoli Esenti ai sensi dell'art. 1, comma 758, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 Aree fabbricabili 0,76% Altri fabbricati (fabbricati diversi dall'abitazione principale e dai fabbricati appartenenti al gruppo catastale D)	0,76%
Terreni agricoli Esenti ai sensi dell'art. 1, comma 758, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 Aree fabbricabili	0,76%
Elenco esenzioni e/o agevolazioni indicate dal comune:	Nessuna esenzione presente

Gettito TARI anno 2023 € 310.062,28
Gettito TARI anno 2024 € 297.857,00 (da PEF)
Abitanti al 31/12/2022 n.2262 (Dato giuridico estrazione anagrafe Halley 2262)

Addizionale Irpef: aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione:
Gettito Irpef anno 2016 € 136.114,00
Gettito Irpef anno 2023 € 139.366,36

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1)	Adozione regolamento per l'utilizzo temporaneo di immobili comunali	100%
2)	Adozione regolamento informatico	100%
3)	Aggiornamento inventario beni mobili dell'ente	100%
4)	Inserimento metodo di pagamento PagoPa per TARI	100%
5)	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	100%
6)	Affidamento dell'imbustamento delle comunicazioni relative al canone TARI	100%
7)	Adozione regolamento sui buoni pasto	100%
8)	Rispetto dei tempi di pagamento	100%
9)	Implementazione mappe QGIS per numerazione civica ai fini IMU e TARI	100%

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DOMENICO VITTORIO PINDUCCIU

GLI OBIETTIVI GENERALI

La Polizia Locale ha il compito di far conoscere e rispettare le norme che regolano la convivenza civile all'interno del territorio comunale, costituendo una istituzione riconosciuta dai cittadini e depositaria della fiducia degli stessi, ponendosi come primo referente sul territorio per l'Amministrazione Comunale.

La Polizia Locale si pone come obiettivo di essere un referente per la vita quotidiana a favore del rispetto delle regole di convivenza e per il bene del paese, basando il proprio lavoro sui principi di giustizia, imparzialità, disponibilità e spirito di servizio.

L'operatore di Polizia Locale è un importante punto di riferimento per la collettività, svolge i suoi compiti in maniera autorevole, dimostrandosi cioè preparato professionalmente ed aperto al contatto relazionale, capace di sviluppare le attività attraverso la migliore interpretazione delle situazioni e delle problematiche incontrate, applicando un approccio educativo ed orientato a dare risposte ai bisogni della cittadinanza.

Le modalità di azione e di intervento portano all'ascolto dei bisogni del cittadino, al fine di individuare soluzioni adeguate ed orientare al benessere comune, indirizzando ai servizi ed alle possibilità d'uso del paese con una funzione di aiuto e di supporto costante.

Il Servizio di Polizia Locale attualmente è composto di n. 01 Istruttore Direttivo Categoria D3 Ufficiale di Polizia Locale e da 01 Istruttore Categoria C1 che ha iniziato il proprio servizio a tempo indeterminato dal 01 Agosto 2024.

Compiti ed attribuzioni

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale esercitano, nel territorio di competenza, le seguenti funzioni:

- Funzioni istituzionali di Polizia Locale, con particolare riferimento a Leggi e Regolamenti;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria;
- Funzioni di Polizia Stradale;
- Funzioni di Pubblica Sicurezza.

Svolgono, quindi, compiti di Polizia Amministrativa, Stradale, Commerciale, Edilizia ed Ambientale. Collaborano, inoltre, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia Statali quando ne venga fatta specifica richiesta dalle competenti Autorità.

Attività svolte

Attualmente la Polizia Locale svolge, nell'ambito del territorio di competenza, una pluralità di servizi come di seguito specificato:

VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE **VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE**	✓ Presidio del territorio ed interventi su segnalazione; ✓ Regolazione del traffico, adozione di eventuali Ordinanze riguardanti la viabilità in centro abitato; ✓ Prevenzione ed accertamento delle violazioni alla circolazione stradale, assistenza viabilistica nelle rilevazioni degli incidenti stradali; ✓ Servizio di vigilanza e controllo viabilistico per manifestazioni sportive, religiose e ricreative; ✓ Rifacimento, posa e manutenzione della Segnaletica stradale orizzontale e verticale in centro abitato mediante ditta specializzata del settore; ✓ Gestione e manutenzione dell'impianto di videosorveglianza comunale; ✓ Espletamento pratiche di richiesta Parcheggio ad personam (Art. 188 Cds ed Art. 381 del Regolamento Cds) e predisposizione segnaletica adeguata per lo stallo a servizio di cittadini con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta in prossimità della propria abitazione.
SICUREZZA URBANA E DEL TERRITORIO	✓ Prevenzione e repressione di tutti quei fenomeni e comportamenti che possono turbare o minacciare l'incolumità pubblica, la pacifica convivenza civile e la sicurezza del centro urbano; ✓ Rilascio nulla osta per gare sportive e programmazione servizio di vigilanza; ✓ Presenza sul territorio e contatti con i cittadini; ✓ Controllo e tutela degli animali, lotta al randagismo.
ANNONA E COMMERCIO	✓ Gestione e controllo mercato settimanale; ✓ Controlli di attività commerciali, ambulanti e pubblici esercizi.
EDILIZIA ED AMBIENTE	✓ Controllo, prevenzione e repressione di violazioni ed abusi contro il territorio e l'ambiente vigilando sull'osservanza delle Leggi nazionali e regionali in materia edilizia ed ambientale, nonché sul rispetto dei regolamenti e degli strumenti urbanistici comunali; ✓ Accertamento illeciti amministrativi e penali in materia edilizia ed ambientale.
SANZIONI E RICORSI	✓ Gestione delle procedure relative a sanzioni per violazioni al Codice della Strada, Leggi e Regolamenti Comunali; ✓ Gestioni dei ricorsi; ✓ Consulenza ed assistenza ai cittadini per Verbali di contestazione di altri Enti sulle modalità di pagamento, trasmissione dati patente/documenti di circolazione, ricorsi.
PROTEZIONE CIVILE	✓ L'Istruttore Direttivo di Polizia Locale è stato nominato componente del Centro Operativo Comunale (COC) di Protezione Civile con l'attribuzione della funzione operativa "Strutture operative e viabilità". Collabora, unitamente agli altri componenti, alla gestione delle

	emergenze; dal 15.11.2024, mediante decreto Sindacale di modifica della composizione del COC, la funzione è stata attribuita all'Istruttore di Polizia Locale assunto in data 01.08.2024; ✓ Coordina i rapporti con la Compagnia Barracellare.
SEGRETERIA **SEGRETERIA**	✓ Redazione di determinazioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni per i servizi di competenza del Settore; ✓ Redazione proposte di deliberazioni da sottoporre a Giunta Comunale/Consiglio Comunale; ✓ Redazione di Ordinanze; ✓ Redazione di Regolamenti attinenti i propri servizi; ✓ Rilascio nulla-osta per gare sportive, trasporti eccezionali; ✓ Procedura inerente le richieste di accesso agli atti limitatamente ai documenti di propria competenza; ✓ Predisposizione atti per Servizio finanziario; ✓ Predisposizione atti per anticorruzione e trasparenza.
ALTRI SERVIZI	✓ Servizi di scorta e rappresentanza; ✓ Svolgimento accertamenti per conto di Uffici Giudiziari ed altre istituzioni pubbliche; ✓ Notifiche per conto dell'Autorità Giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti Messo Comunale improrogabili; ✓ Esecuzione Ordinanze Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) ed ottemperanza a richieste di Accertamento Sanitario Obbligatorio formulate dall'ASL; ✓ Servizio viabilistico e di scorta ai servizi funebri; ✓ Servizio di controllo e vigilanza di Polizia Mortuaria per estumulazioni/tumulazioni al Cimitero Comunale.

Il Servizio di Polizia Locale si occupa, ulteriormente, dei seguenti servizi:

Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali

Nel corso degli anni 2022 – 2023 e 2024 è sempre stata eseguita sia la manutenzione straordinaria che ordinaria dei veicoli comunali al fine di garantire sempre la perfetta efficienza degli stessi. Nell'anno 2022 si è provveduto ad espletare la pratica (asta) con il Comune di Golfo Aranci per l'acquisizione di un veicolo destinato esclusivamente alla Polizia Locale. Nell'anno 2023 è stata espletata la procedura tramite CONSIP per l'acquisto di un nuovo veicolo a servizio di tutti i settori e degli Amministratori (Suzuki Vitara Hybrid). Nell'anno 2024 è stata espletata la procedura tramite CONSIP per l'acquisto di un autocarro usato e si è provveduto alla sistemazione dell'autocarro in dotazione, compresa revisione, al fine di alienarlo mediante asta pubblica.

Tasse di proprietà ed assicurazioni per parco automezzi

Nel corso degli anni 2022 – 2023 e 2024 sono state sempre pagate entro i termini prescritti le tasse di proprietà dei veicoli e le assicurazioni.

Gestione assicurazioni e rapporti con il broker

- ✓ *Nel corso degli anni 2022 – 2023 e 2024 sono state sempre pagate entro i termini prescritti le quote assicurative; nell'anno 2024 è stato affidato il servizio di brokeraggio assicurativo per il triennio 2025 – 2027.*
- ✓ *Nell'anno 2024 sono state gestite n. 02 pratiche di richiesta di risarcimento danni.*
- ✓ *Il Servizio assicurativo, dall'anno 2025, è passato di competenza al Settore Affari Generali.*

Compagnia Barracellare

L'addetta del Servizio di Polizia Locale si occupa, inoltre, dei rapporti con la Compagnia Barracellare Comunale di Telti sia dal punto di vista organizzativo in occasione di servizi resi per manifestazioni varie sul territorio, che nel disbrigo di pratiche burocratiche di competenza comunale (resoconti annuali, contributi e premi, antincendio, contratti di comodato d'uso gratuito di materiali e mezzi).
Nel corso dell'anno 2024 è stata espletata la pratica, con sottoscrizione della convenzione con l'Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica della Regione Autonoma della Sardegna, per l'acquisizione del contributo regionale a favore dei Comuni sede di Compagnie Barracellari per il potenziamento delle Compagnie Barracellari per l'acquisto di mezzi ed attrezzature per le finalità di cui alla L.R. n. 25/1988, per le necessità operative, le emergenze e la vigilanza quale ausilio alle comunità al fine di rispondere con immediatezza alle esigenze dei territori. (Legge Regionale n. 17 del 19.12.2023 – Delibera di Giunta Regionale n. 47/30 del 29.12.2023). L'importo del contributo a favore del Comune di Telti, approvato con determinazione Dirigenziale n. 3946 Prot. n. 38091 del 19.07.2024, ammonta a complessivi € 100.520,00 (Centomilacinquecentoventi/00).

Videosorveglianza

Il sistema di videosorveglianza viene gestito dall'addetta della Polizia Locale che ha provveduto nell'anno 2024 all'affidamento della manutenzione dell'impianto ed al completamento della videosorveglianza dell'edificio comunale e sue pertinenze che, ora, risulta sorvegliato a 360°. Nel corso dell'anno 2024 sono stati puntualmente eseguiti gli interventi di manutenzione dell'impianto e le necessarie riparazioni.

Segnaletica stradale

Negli anni 2022 – 2023 e 2024 sono state interamente impegnate le somme messe a disposizione per la segnaletica stradale orizzontale e verticale, sia mediante il rifacimento di strisce pedonali, STOP e stalli di sosta che di sostituzione o nuova posa di cartelli stradali. Nell'anno 2024 particolare attenzione è stata rivolta alla segnaletica orizzontale, mediante il tracciamento della linea di mezzeria sulla SS 127 – Via Manzoni con contestuale individuazione e delimitazione degli stalli di parcheggio e la creazione uno stallo carico/scarico merci a servizio di un supermercato. I lavori sono stati eseguiti a partire dalla casa cantoniera sino all'intersezione di Via Roma e si sono interrotti per la decisione dell'Amministrazione Comunale di realizzare degli stalli di sosta, ove possibile, sui marciapiedi in fase di esecuzione dei lavori di rifacimento degli stessi.

Per quanto riguarda la segnaletica verticale, sono stati messi in opera i segnali a corredo della nuova segnaletica orizzontale e sostituiti cartelli obsoleti e messa a norma di pali ed incremento degli specchi.

Ambiente

In ambito ambientale vengono settimanalmente eseguiti i doverosi controlli del territorio tesi alla repressione dell'abbandono dei rifiuti ed una attenta vigilanza edilizia con lo scopo di evitare/reprimere eventuali abusi edilizi.

Emergenza COVID

In relazione all'emergenza COVID 19 negli anni 2020 – 2021 e 2022 sono stati eseguiti svariati controlli sugli spostamenti dei veicoli sia in centro urbano che extraurbano mediante il controllo delle autocertificazioni. Si sono effettuati anche svariati controlli domiciliari delle persone poste in quarantena e dei positivi al COVID 19 opportunamente segnalati dall'autorità sanitaria. È stato espletato anche il servizio di accompagnamento delle autorità sanitarie per la vaccinazione a domicilio delle persone non autosufficienti. Si è provveduto, inoltre, all'accompagnamento di persone anziane/non autosufficienti al Centro Vaccinale di Olbia per la somministrazione del vaccino.

RENDICONTO ANNI 2022 – 2023 - 2024

Verbali Codice della Strada			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Verbali elevati ai sensi del Codice della Strada	//	16	1

Verbali Amministrativi			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Verbali elevati in materia ambientale	//	//	//
Verbali elevati in materia commerciale	//	//	//
Verbali elevati in materia COVID 19	//	//	//

Ordinanze			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Ordinanze di regolazione della circolazione stradale	35	42	37

Determinazioni			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Atti di impegno di spesa e liquidazioni	38	33	39

Notifiche atti giudiziari			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Notificazione atti	51	34	29

Trasporti eccezionali			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Rilascio nulla - osta	1	7	2

Manifestazioni sportive			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**

Rally	//	1	//
Feste campestri, raduno moto e trattori, feste danzanti in piazza	//	16	21
Festa Patronale, Sagra del Mirto e Carrasciali Tiltesi	3	3	3

Denunce smarrimento bestiame			
descrizione	**anno**		
	2022	**2023**	**2024**
Ricevimento e redazione denunce	45	44	49

Nell'anno 2024 sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1) Implementazione sistema di videosorveglianza della sede municipale.	100%
2) Completamento posizionamento numerazione civica in agro	100%
3) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali	100%

L'addetta del Servizio di Polizia Locale, negli anni 2022 – 2023 e 2024 ha continuativamente portato a termine tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con il piano degli obiettivi.

Ufficio del Segretario Comunale

Dott.ssa Nadia Fais

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Servizio contratti - Segreteria Segretario Comunale, Servizio Controllo di Regolarità Amministrativa, Società partecipate.

Nell'anno 2024 gli uffici dell'Ente hanno reso attività di supporto al Segretario Comunale su tutte le attività di sua competenza:

- funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;
- coordinamento delle funzioni dei responsabili di servizio in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo;
- istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di giunta e di consiglio di propria competenza o a seguito di direttive del Sindaco e degli Assessori;
- istruttoria determinazioni di propria competenza e per gli organi istituzionali, pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio On line e sul portale amministrazione Trasparente.
- servizio di supporto alla realizzazione di:
  - Piano Performance 2024/2026;
  - Programma Triennale Trasparenza 2024/2026;
  - Piano Anticorruzione 2024/2026;
  - verifica di congruità normativa delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale proposte dai diversi settori dell'Ente;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012)

L'Ente ha approvato il PTCPC 2024/2026 con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 05.03.2024. Trattandosi dell'avvio di un lungo percorso che necessita di profondi mutamenti anche nel modo di operare collettivo è difficile fare delle valutazioni oggettive sull'efficacia delle misure proposte, che potranno essere verificate pienamente solo nel lungo termine. Si riscontra peraltro un apprezzamento generalizzato per aver affrontato temi inerenti la legalità e la trasparenza.

Nel corso dell'anno 2024 è stato effettuato un monitoraggio sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal PTCPC e posti in capo ad ogni singolo settore, e il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti che erano stati indicati nel piano, al fine della pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Obblighi di trasparenza D.Lgs. 33/2013: nel rispetto di tale disciplina si è ottemperato agli adempimenti e alla relativa pubblicazione sul sito.

Adempimenti in materia di società partecipate
Le partecipazioni dell'Ente sono di lieve entità. Il Comune non detiene partecipazioni indirette.

Attività di controllo interno
Nel mese di gennaio 2013 il Consiglio ha approvato il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni così come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L.174/2012 e nel mese di dicembre 2014, con deliberazione n. 38, ha apportato alcune modifiche.
L'articolo 4, dispone, testualmente:
Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

"1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
g) le determinazioni di impegno della spesa;
h) gli atti del procedimento contrattuale;
i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
j) i provvedimenti ablativi;
k) le ordinanze gestionali;
l) i contratti redatti in forma di scrittura privata non autenticata;
m) le convenzioni;
Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
a) la regolarità delle procedure adottate;
b) il rispetto delle normative vigenti;
c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
d) l'attendibilità dei dati esposti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel mese di riferimento.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinchè questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale".

Si è pertanto provveduto a verificare gli atti adottati da ciascuna area, estrapolando casualmente i medesimi dal software di gestione degli atti amministrativi in uso, estraendo dal totale complessivo una percentuale del 10% come da seguente prospetto:

AREA	AA.GG.	FINANZIARIA	TECNICO	SOCIALE	POLIZIA LOCALE
I TRIMESTRE 2024	5	4	8	7	2*
II TRIMESTRE 2024	5	4	8	7	2*
III TRIMESTRE	6	8	6	9	3*

2024					
IV TRIMESTRE 2024	4	6	12	9	3*
TOTALE 2024	**20**	**22**	**34**	**32**	**10**

- responsabilità attribuita temporaneamente al Sindaco

RIEPILOGO DATI PRINCIPALI ATTIVITA'

ATTIVITA'	**ANNO 2021**	**ANNO 2022**	**ANNO 2023**	**ANNO 2024**
Atti Pubblici	4	2	6	3
Scritture Private Non Autenticate	-	-	-	-
Determinazioni	4	1	6	0
Proposte deliberazioni di Giunta Comunale	46	15	19	6
Proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale	22	20	25	26
Controllo di regolarità amministrativa – n. determinazioni dirigenziali controllate	78	101	113	118

Servizio segreteria generale organi istituzionali

Assistenza alla Giunta Comunale

- verifica regolarità e conformità dell'iter procedimentale delle proposte da sottoporre all'organo deliberante, anche sotto il profilo informatico;
- predisposizione dell'O.d.G. della Giunta e trasmissione agli Assessori e al Sindaco;
- istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di Giunta di competenza del Servizio;
- stesura dei verbali di deliberazione e contestuale elaborazione degli originali digitali dei provvedimenti amministrativi adottati;
- trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate, contestualmente all'affissione all'albo;
- gestione delle richieste di accesso dei consiglieri;
- pianificazione e gestione delle scadenze per le esecutività delle deliberazioni e dei regolamenti in pubblicazione.

È stata altresì garantita la collaborazione con l'Ufficio del Sindaco, in qualità di presidente della Giunta; nonché in ordine alle interrogazioni e interpellanze presentate dai consiglieri comunali, e supporto per le Ordinanze e le diverse necessità dell'Ufficio.

Assistenza alla Giunta	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
O.d.G.	**n. 51**	**n. 46**	**n. 61**	**n.**
Iter procedimentale relativo alle deliberazioni di Giunta	**n. 103**	**n. 139**	**n. 139**	**n. 119**

Assistenza al Consiglio e alla Presidenza del Consiglio Comunale

- Predisposizione e trasmissione O.d.G.;
- Redazione Verbali;
- Convocazioni del Consiglio Comunale;
- verifica regolarità dell'iter procedimentale delle proposte da sottoporre all'organo deliberante, anche sotto il profilo informatico;
- istruttoria e predisposizione di atti deliberativi di Consiglio di competenza del Servizio;
- Presidio delle scadenze per la discussione, nei termini regolamentari, delle interrogazioni, interpellanze e delle mozioni rivolte al Consiglio;
- Stesura dei verbali di deliberazione e contestuale elaborazione degli originali digitali dei provvedimenti amministrativi adottati;
- Gestione Iter procedimentale a seguito di dimissioni e surroghe dei consiglieri comunali, modifica dei componenti dei gruppi;
- Assistenza al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali in ordine all'applicazione del regolamento del consiglio;
- Pianificazione e gestione delle scadenze per le esecutività delle deliberazioni e dei regolamenti in pubblicazione;

Assistenza Consiglio e Presidenza del Consiglio	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Convocazione Conferenza dei Capigruppo	0	0	0
Verbali	n. 65	n. 64	n. 71
Convocazioni del Consiglio	n. 9	n. 11	n. 14
O.d.G.	n. 9	n. 11	n. 14
Deliberazioni consiliari	n. 65	n. 64	n. 71

Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono state pubblicate entro i 7 gg. dall'adozione, comprese le deliberazioni non immediatamente esecutive, per cui la normativa dispone la pubblicazione in 10 gg., pertanto sono stati ridotti i tempi del procedimento.

ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO

Studio della normativa vigente e continuo aggiornamento legislativo e giurisprudenziale in riferimento alle competenze del servizio.

Privacy: Attività di supporto al Sindaco quale titolare delle banche dati per le attività di predisposizione degli atti di nomina a responsabile del trattamento, aggiornamento degli elenchi contenenti le banche dati privacy dell'ente trasmesse dai Settori; il servizio coadiuva gli uffici per la materia, al fine di salvaguardare l'omogeneità dei comportamenti e delle operazioni di trattamento dei dati personali.

Trasparenza dichiarazioni amministratori (4 Assessori, Sindaco e 12 Consiglieri)

Adempimenti agli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 in materia di 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni' (inizio mandato- variazioni annuali- surroga e convalida – cessazione dalla carica) attraverso le seguenti attività:

- supporto agli amministratori in fase di compilazione della modulistica predisposta;
- riorganizzazione dei dati forniti;
- pubblicazione online nel Sito, sezione Amministrazione Trasparente.
- aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente/ sezione organizzazione/ organi di indirizzo politico amministrativo a seguito di dimissioni, surroghe e accettazione della nomina;

RIEPILOGO DATI PRINCIPALI ATTIVITA' SU ATTI SINDACALI

ATTIVITA'	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Iter procedimentale relativo alle Ordinanze sindacali digitali	19	6	20	19
Iter procedimentale relativo ai Decreti sindacali digitali	30	15	16	11

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2023	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1) Modifica Regolamento sui concorsi	100%
2) Modifica Codice di Comportamento	100%

Valutazioni Performance

Criteri di valutazione per l'anno 2024 delle prestazioni dei responsabili di servizio

Ai fini della valutazione dei Responsabili di servizio, il Nucleo di Valutazione ha acquisito le relazioni di ciascun Responsabile circa l'attività prodotta nel corso dell'anno e i report degli obiettivi per il 2024 assegnati in sede di approvazione del Piano Performance. Il NdV ha tenuto inoltre con il Segretario Comunale dei colloqui volti ad illustrare l'attività svolta da ciascun responsabile di servizio, eventuali criticità e punti di forza, al fine di riportare una valutazione quanto più complessiva della performance di settore.

La valutazione delle prestazioni dirigenziali per l'anno 2024 è stata effettuata mediante la compilazione da parte del Nucleo delle apposite schede di valutazione, previste dalla metodologia vigente per la misurazione e valutazione della performance che individua la seguente griglia:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:
- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI

1	**Interazione con gli organi di indirizzo politico** Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempiragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
2	**Tensione al risultato ed attenzione alla qualità** Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				
3	**Gestione economica, organizzativa e del personale** Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale				
4	**Innovazione e propositività** Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
5	**Autonomia e flessibilità** Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				
6	**Collaborazione** Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con				

	gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale				
			25		MAX 25 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 10% della indennità di posizione
- Punteggio da 61 a 80 punti 15% della indennità di posizione
- Punteggio da 81 a 90 punti 20% della indennità di posizione
- Punteggio oltre 90 punti 100% della indennità di posizione

La valutazione dei responsabili di servizio per l'anno 2024 è la seguente:

Grado di erogazione della premialità delle P.O.				
n. P.O.	**da 90 a 100%**	**da 80 a 89%**	**da 50 a 79%**	**da 0 a 49%**
4	**4**	**-**	**-**	**-**

Criteri di valutazione per l'anno 2024 dei dipendenti

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti per l'anno 2024 è stata effettuata mediante la compilazione da parte di ciascun responsabile di settore delle apposite schede di valutazione, previste dalla metodologia vigente per la misurazione e valutazione della performance, riguardante sia l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi sia le conoscenze, le capacità e i comportamenti organizzativi; alla valutazione così ottenuta è stato applicato il moltiplicatore della performance organizzativa di settore, come da seguente griglia:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:
- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	**Impegno** Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	**Qualità** Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	**Autonomia** Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	**Attenzione all'utenza** Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	**Lavoro di gruppo** Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				

			30		MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 20% della indennità
- Punteggio da 61 a 80 punti 50% della indennità
- Punteggio da 81 a 90 punti 80% della indennità
- Punteggio oltre 90 punti 100% della indennità

La valutazione dei dipendenti per l'anno 2024 è la seguente:

Grado di erogazione della premialità dei dipendenti				
n. dipendenti	**da 90 a 100%**	**da 81 a 90%**	**da 61 a 80%**	**da 51 a 60%**
8	**8**	**0**	**0**	**0**