



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 2025

Sommario

Premesse.....	3
Informazioni di carattere generale.....	4
Obiettivi: risultati raggiunti.....	13
Andamento della gestione.....	16
La trasparenza.....	19
La prevenzione 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.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

Premesse

Il Piano della Performance 2025/2027, approvato con deliberazione del PIAO di G.C. n. 31 del 28.03.2025, 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. In considerazione di ciò, sono stati assegnati a tutti i responsabili di servizio per l'anno 2025 specifici obiettivi di performance in attuazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione per l'annualità 2025 (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. n. 33/2013 in materia di trasparenza, adottando il Piano Triennale sulla Trasparenza 2025/2027 e acquisendo l'attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza in data 04.07.2025 e in data 08.01.2026.

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 espone 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)

	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
Dipendenti	9	9	9	10	9
Responsabili di posizione organizzativa	3**	4	4*	4*	4*
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0

*oltre a un'area assegnate temporaneamente ad amministratori comunali

**oltre a due aree assegnata temporaneamente ad amministratori comunali

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2025

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	2	5	3	10
Uomini	0	0	1	2	3
TOTALE	0	2	6	5	13

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

	2020	2021	2022	2023	2024
Spesa corrente	2.459.506,37	2.204.826,56	2.337.017,60	2.559.508,79	3.035.054,33
Spesa del personale	623.279,82	621.243,31	538.097,79	597.302,15	586.861,42
%	25,34%	28,18%	23,02%	23,34%	19,34%

Popolazione totale*Tabella 1*

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

	2021	2022	2023	2024	2025
Maschi	1137	1125	1120	1134	1149
Femmine	1134	1132	1124	1135	1150
Totale	2271	2257	2244	2269	2299

*Tabella 2***POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2025**

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	
1149	1150	46	39	85	92	752	727	266	292	2299

Evoluzione della popolazione*Tabella 3*

Fonte: ISTAT : evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

	2021	2022	2023	2024	2025
Nati	10	6	6	10	8
Deceduti	24	26	27	19	27
<i>Saldo naturale</i>	-14	-20	-21	-9	-19
Immigrati	59	58	52	65	88
Emigrati	43	49	49	30	39

<i>Saldo migratorio</i>	+16	+9	+3	+35	+49
Totale popolazione	2271	2257	2244	2269	2299

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 Strengths, 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. 53 del 23.12.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2026 e del bilancio pluriennale per il triennio 2026/2028.
- Piano Esecutivo di Gestione 2025 approvato con delibera di G.C. n. 121 del 24.12.2025.
- Piano delle Performance per l'anno 2025, approvato nel PIAO con deliberazione di G.C. n. 31 del 28.03.2025.

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 2025/2027, approvato nel PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.03.2025.
- 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 04.07.2025.
 - Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione obblighi di pubblicazione del 08.01.2026.
- Piano Triennale Anticorruzione e della trasparenza ed integrità 2025/2027 approvato nel PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.03.2025.

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 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 massimo 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 obiettivi 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, etc.
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 2025, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025	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 2025, sono contenuti nelle schede di settore allegate:

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità
1. Aggiornamento regolamento di contabilità	Modifica del regolamento di contabilità ai sensi della nuova normativa (D.M. 25.07.2023)	Adozione regolamento in C.C.
2. Adozione regolamento sulla sicurezza informatica	Adozione di un regolamento per adeguare la sicurezza informatica alla normativa	Adozione regolamento in C.C.
3. Aggiornamento del regolamento di economato	Aggiornamento del regolamento di economato al fine di una maggiore trasparenza	Adozione regolamento in C.C.
4. Adeguamento della banca dati dei fornitori sul software di contabilità	Bonifica e aggiornamento della banca dati fornitori	Aggiornamento della banca dati fornitori
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	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno
6. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione
7. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione
8. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione
9. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali
10. Digitalizzazione archivio TARI	Digitalizzazione archivio TARI anni 2014/2015/2016 (140 pratiche)	Digitalizzazione pratiche
11. Aggiornamento banca dati del territorio	Aggiornamento banca dati al fine di aggiornare i dati catastali ai fini TARI e IMU	Aggiornamento banca dati

AFFARI GENERALI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti per la maggior trasparenza dell'azione amministrativa	Rendiconto con relazione finale
2. Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1972 al 1975. Digitalizzazione atti di nascita e morte dal 1922 al 1923	Creazione del documento informatico degli atti di matrimonio relativi alle annualità dal 1972 al 1975 per un totale di 89. Creazione del documento informatico degli atti di nascita e morte dal 1922 al 1923 per un totale di 91.	Digitalizzazione n. atti 180
3. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione
4. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione
5. Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2017-2024	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2017/2024
6. Ricognizione strutture ricettive del Comune ai sensi dell'art. 13 ter del D.L. n. 145/2023	Ricognizione strutture ricettive del Comune – b&b, locazioni ai fini turistici e agriturismi con solo pernottamento – per la Banca Dati delle Strutture Ricettive	Verifica strutture presenti nella banca dati
7. Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1914 al 1921	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1914 - 1921	Digitalizzazione di 390 atti dal 1914 al 1921
8. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione
9. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione
10. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali
11. Implementazione della piattaforma SIPC - Sistema Informativo Integrato di Protezione Civile	Implementazione della piattaforma SIPC con inserimento delle risorse umane assegnate al servizio di protezione civile comunale (COC) e delle risorse materiali e mezzi del comune.	Inserimento dati
12. Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi	Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi in appositi faldoni ed archivio	Riordino delle ordinanze in appositi faldoni ed archivio

AREA TECNICA:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità
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	Rendiconto con relazione finale
2. Digitalizzazione pratiche edilizie	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all'anno 1978-1979 (60+47)	Digitalizzazione di tutte le pratiche presenti nell'anno 1978 e 1979
3. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione
4. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione
5. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica	Raggiungimento 40 ore di formazione

	Amministrazione	
6. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali
7. Progetto esecutivo dell'intervento "Opere di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dei marciapiedi centro abitato di Telti CUP G62F24000090002" -Finanziamento RAS di € 300.000,00	Progetto esecutivo con tutti gli elaborati	Delibera di approvazione progetto
8. Progetto di fattibilità tecnico economica dello standard antistante l'aula consiliare del comune	Progetto di fattibilità tecnico economica dello standard antistante l'aula consiliare del comune lungo la via Grazia Deledda	Delibera di approvazione progetto
9. Pubblicazione bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP	Pubblicazione di un bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP	Acquisizione delle offerte
10. Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione adeguato al PPR	Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione	Delibera di Consiglio Comunale
11. Adeguamento ISTAT degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione	Approvazione degli oneri di urbanizzazione adeguati in base agli indici ISTAT	Adozione delibera di Giunta

AREA SOCIALE:

Colonna 1 Descrizione dell'obiettivo	Colonna 2 Risultato atteso	Colonna 3 Indicatori di misurabilità
1. Individuazione e formazione famiglie accoglienti	Stilare un elenco di famiglie idonee e disponibili a supportare altri nuclei familiari nella gestione della quotidianità dei minori	Svolgimento incontri
2. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Rendiconto con relazione finale
3. Giornata di sensibilizzazione sulle tecniche di primo soccorso	Organizzazione di un incontro presso la scuola secondaria di primo grado con professionisti sanitari al fine di far conoscere ed insegnare le tecniche di primo soccorso agli alunni	Svolgimento dell'incontro
4. Promozione cittadinanza attiva nell'ambito del progetto "Passione in comune"	Promozione della solidarietà e della gentilezza tra cittadini tramite l'individuazione di soggetti disponibili a condividere i propri talenti e le proprie passioni gratuitamente	Attivazione delle proposte pervenute
5. Predisposizione vademecum esplicativo delle novità introdotte dalla legge n. 62 del 3 maggio 2024	Pubblicazione vademecum per coinvolgimento progetti di inclusione e accessibilità	Pubblicazione vademecum
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	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali
7. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione
8. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione

POLIZIA LOCALE:

Colonna 1 Descrizione dell'obiettivo	Colonna 2 Risultato atteso	Colonna 3 Indicatori di misurabilità
1. Vendita autocarro del comune	Vendita di un mezzo comunale al fine di una maggiore efficienza e risparmio dei mezzi comunali	Passaggio di proprietà del mezzo Vendita del mezzo

2. Acquisto veicolo e dotazioni per la Compagnia Barracellare	Acquisto di un nuovo veicolo per la Compagnia Barracellare ed acquisto dotazioni e vestiario antincendio	Acquisto veicolo e dotazioni
3. Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante	Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante al fine di una maggiore sicurezza del paese	Conclusione dei lavori
4. 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	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale
5. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione
6. Formazione	Formazione di 12 ore	Raggiungimento 12 ore di formazione

RIEPILOGO GENERALE DEGLI OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità
1. Adozione regolamento per la detenzione, la tutela ed il controllo dei cani sul territorio comunale	Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa	Adozione regolamento in C.C.
2. Permuta strade dismesse del Comune di Telti con aree private	Efficienza e maggiore sicurezza della viabilità comunale	Registrazione e trascrizione dell'atto di permuta

ANDAMENTO DELLA GESTIONE

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- Rispetto del pareggio di bilancio:** è stato rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2025.
- Rispetto del tetto di spesa del personale:** ammontare della spesa inferiore al tetto previsto dalla legge.
- 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.
- 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%. Nel 2024 si registra un dato pari a 84%.
7. **Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada:** nell'anno 2025 è stata elevata 17 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, nel 2024 non sono ancora stati resi noti i dati.
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, a 13 nel 2025.
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 2025 risultano buoni ed inferiori ai massimi di legge.
11. **Attuazione del programma delle opere pubbliche:** il programma 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 28.11.2024.

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI 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 2025 è stato autorizzato un incarico per commissario di concorso ad 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 2025 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. 23 del 28.02.2025 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 2025 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 2025 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 2025 sono state indette n. 21 conferenze di servizi:

TIPOLOGIA	CONFERENZE DI SERVIZI	TEMPI MEDI ADOZIONE PROVVEDIMENTO
ORDINARIA	15	45 GIORNI (DURATA LEGALE 60 GIORNI)
PAESAGGISTICA ORDINARIA	4	98 GIORNI (DURATA LEGALE 110 GIORNI)
VINCOLO STORICO	2	46 GIORNI (DURATA LEGALE 120 GIORNI)

- **La verifica della certificazione delle assenze per malattia:** nell'anno 2025 si sono verificati n. 31 giorni di assenza per malattia, tutti accompagnati da certificato telematico.
- **L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari:** nel corso dell'anno 2025 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 2025 risultano buoni ed inferiori ai massimi di legge.
- **La vigilanza sul personale assegnato:** nell'anno 2025 tutti i responsabili di servizio hanno vigilato sul personale assegnato.
- **Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale:** nell'anno 2025 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. 31 del 28.03.2025, il **“Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità 2025-2027”**, 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.

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’Anac è stata aggiornata la sezione amministrazione trasparente con i dati al 31.12.2025.

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 2025 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 04.07.2025 e 08.01.2026 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, comma 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 2025 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 difforni 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 2025 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 a diversi webinar sulla formazione anticorruzione nel 2025.

-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 procedurali.
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 31.12.2025

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	2
C	1	5
B3	0	2
B	0	0
A	0	0
TOTALE	3	9
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	10

B) OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE ATTIVATE NELL'ANNO 2025

Azione 1	Lotta al disagio ed alle discriminazioni
Finanziamenti	In economia con risorse previste in bilancio
Obiettivo	Publicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre). Organizzazione eventi al fine di sensibilizzare i cittadini sul tema.
Strutture coinvolte	CUG, personale
Periodo realizzazione	Anno 2026

Azione 2	Cultura pari opportunità e benessere organizzativo
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 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 2026

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 2026

Azione 4	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
Finanziamenti	Stanziamiento di bilancio
Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2026

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 consiglieri di parità provinciale/regionale
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2026-2028

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 2026-2028

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 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23.12.2025.

Sono stati emessi n. 53 buoni economici nell'anno 2025, n. 54 buoni economici nell'anno 2024, n. 48 buoni economici 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	45	25.11.2025	
Regolamento IMU	Consiglio Com.le	11	13.04.2021	
Tariffe TARI	Consiglio Com.le	29	27.06.2025	
Regolamento TARI	Consiglio	29	30.05.2023	

	Com.le			
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	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PRATICHE INViate	16	13	8	10	15	46

ACCERTAMENTI TARSU/TARI	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PRATICHE INViate	8	12	41	260	108	98

SERVIZIO BILANCIO	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. proposte di deliberazione di G.C. settore finanziario	36	25	43	44	42	29
N. proposte di deliberazione di C.C. settore finanziario	28	14	23	27	31	24
N. determinazioni settore finanziario	91	110	95	138	189	199
n. variazioni al bilancio di previsione	11	9	6	13	17	17
n. variazioni al piano esecutivo di gestione	5	2	7	8	10	9
n. prelevamenti dal Fondo di Riserva	0	0	0	0	0	0

SERVIZIO ENTRATA	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. accertamenti	191	251	160	156	185	196
N. reversali emesse	2457	3428	3501	3597	3595	3460

SERVIZIO SPESA	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. mandati di pagamento	2408	2271	2380	2536	2625	2687
N. impegni di competenza	464	447	471	522	550	551
N. impegni pluriennali	84	70	82	84	91	147

SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO	2020	2021	2022	2023	2024	2025
n. fatture registrate	466	539	702	880	736	832
n. fatture pagate	437	485	637	741	735	832
n. fatture contabilizzate/verificate ai fini IVA	66	89	87	78	77	81

SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

Sintesi dei dati finanziari a consuntivo 2024 del bilancio dell'ente:

Descrizione	2020	2021	2022	2023	2024	%
Titolo I - Entrate tributarie	851.744,75	856.144,51	862.309,13	893.939,00	920.569,36	8,08
Titolo II - Trasferimenti correnti	1.631.143,68	1.522.443,82	1.713.371,77	1.747.275,60	2.259.683,54	38,53
Titolo III - Entrate extratributarie	207.333,55	253.402,68	220.595,84	203.331,94	288.942,35	39,36
ENTRATE CORRENTI	2.690.221,98	2.631.991,01	2.796.276,74	2.844.546,54	3.469.195,25	28,96
Titolo IV - Entrate in conto capitale	847.342,94	669.992,67	601.292,52	497.534,86	389.720,22	-54,01

Titolo V - Riduzione Attività finanziaria	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo VI - Accensione mutui	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	847.342,94	2.069.992,67	601.292,52	497.534,86	389.720,22	-54,01
Titolo VII - Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo IX - Servizi contro terzi	303.243,54	364.364,54	313.223,63	289.565,57	418.785,22	38,10
TOTALE ACCERTAMENTI	3.840.808,46	5.066.348,22	3.710.792,89	3.631.646,97	4.277.700,69	11,38
Avanzo di amministrazione	315.534,12	815.733,07	803.250,83	945.380,87	1.305.271,68	313,67
FPV di entrata	777.674,43	1.103.334,28	2.131.991,30	2.393.931,57	2.393.505,14	207,78
Totale entrate	4.934.017,01	6.985.415,57	6.646.035,02	6.970.959,41	7.976.477,51	61,66

Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo relativo all'anno 2023

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	81.182,74
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	(+)	3.469.195,25
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	(-)	3.035.054,33
- di cui spese correnti non ricorrenti finanziate con utilizzo del risultato di amministrazione		0,00
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	63.140,93
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
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	(-)	59.485,67
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)		392.697,06
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'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI		
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti	(+)	336.851,36
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	(+)	0,00

principi contabili		
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	(-)	81.138,26
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)		648.410,16
- Risorse accantonate di parte corrente stanziare nel bilancio dell'esercizio N	(-)	76.328,47
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-)	501.159,02
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENTE	(-)	70.922,67
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	(-)	-15.503,88
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENTE		86.426,55
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	968.420,32
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	2.312.322,40
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	(+)	389.720,22
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	(+)	81.138,26
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)	1.143.181,29
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-)	2.282.495,24
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	(+)	0,00
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-		325.924,67

T+L-M-U-U1-U2-V-Y2+E+E1)		
Z/1) Risorse accantonate in c/capitale stanziato nel bilancio dell'esercizio N	(-)	0,00
- Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	(-)	366.047,19
Z/2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITALE		-40.122,52
- Variazione accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	(-)	0,00
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITALE		-40.122,52
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)		974.334,83
Risorse accantonate stanziato nel bilancio dell'esercizio N		76.328,47
Risorse vincolate nel bilancio		867.206,21
W2/EQUILIBRIO DI BILANCIO		30.800,15
Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto		-15.503,88
W3/EQUILIBRIO COMPLESSIVO		46.304,03
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:		
O1) Risultato di competenza di parte corrente		648.410,16
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti ricorrenti e per il rimborso dei prestiti al netto del Fondo anticipazione di liquidità	(-)	336.851,36
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	(-)	0,00
- Risorse accantonate di parte corrente stanziato nel bilancio dell'esercizio N (1)	(-)	76.328,47

- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)(2)	(-)	-15.503,88
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio (3)	(-)	501.159,02
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		-250.424,81

Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione

Il rendiconto dell'esercizio 2024 si era chiuso con un avanzo di amministrazione di € 2.446.466,77

Con la deliberazione di approvazione del bilancio e/o con successive variazioni al bilancio di previsione sono state applicate quote di avanzo 2024 per € 1.305.271,68.

La quota di avanzo vincolato applicato è stata pari a € 877.499,60, di cui € 344.762,30 per spese correnti e € 534.544,06 € per spese in conto capitale.

La quota libera del risultato di amministrazione applicata, a seguito dell'approvazione del rendiconto, di € 423.772,08, è stata utilizzata per € 413.965,32, relativamente a spese di investimento, mentre € 9.806,76 sono stati utilizzati per spese correnti a carattere non permanente.

Data atto	Numero atto	Tipologia avanzo applicato	Tipo atto
20/02/2024	11	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
22/02/2024	124	Avanzo vincolato di amministrazione	Determinazione
30/04/2024	14	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
30/04/2024	14	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
21/05/2024	26	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale
21/05/2024	26	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
21/06/2024	416	Avanzo vincolato di amministrazione	Determinazione
02/07/2024	30	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale
02/07/2024	30	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
02/07/2024	29	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale
02/07/2024	29	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
30/07/2024	34	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale
30/07/2024	34	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale
02/10/2024	690	Avanzo vincolato di amministrazione	Determinazione
08/10/2024	46	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale

19/11/2024	57	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale
19/11/2024	57	Avanzo accantonato di amministrazione	Consiglio comunale
19/11/2024	55	Avanzo libero di amministrazione	Consiglio comunale
19/11/2024	55	Avanzo vincolato di amministrazione	Consiglio comunale

FLUSSI DI CASSA			
RISCOSSIONI E PAGAMENTI			
	COMPETENZE	RESIDUI	TOTALE
FONDO DI CASSA INIZIALE	0,00	0,00	4.650.374,72
Entrate titolo I	743.907,71	156.119,33	900.027,04
Entrate titolo II	2.240.282,00	115.784,50	2.356.066,50
Entrate titolo III	271.175,30	22.086,22	293.261,52
Totale titoli I, II, III (A)	3.255.365,01	293.990,05	3.549.355,06
Spese titolo I (B)	2.601.585,02	441.141,39	3.042.726,41
Rimborso prestiti (C) IV	29.651,05	0,00	29.651,05
Differenza di parte corrente (D=A-B-C)	624.128,94	-147.151,34	476.977,60
Entrate titolo IV	377.770,67	24.397,19	402.167,86
Entrate titolo V	0,00	0,00	0,00
Entrate titolo VI	0,00	0,00	0,00
Totale titoli IV, V, VI (E)	377.770,67	24.397,19	402.167,86
Spese titolo II (F)	1.020.787,51	74.636,94	1.095.424,45
Spese titolo III (G)	0,00	0,00	0,00
Differenza di parte capitale (H=E-F-G)	-643.016,84	-50.239,75	-693.256,59
Entrate titolo IX	418.718,06	772,00	419.490,06
Spese titolo VII	417.841,08	847,81	418.688,89
Fondo di cassa finale	0,00	0,00	4.434.896,90

ENTRATE

Titolo I

Tit.	Tipologia	Cat.	Descrizione	Previsioni iniziali (A)	Previsioni Definitive (B)	% Scost. (C=B/A)	Accertamenti (D)	% di Realizzo (E=B/D)	Riscossioni (F)	Residui da Riportare (G=D-F)
1	101	6	Imposta municipale	194.403,45	194.403,45	100,00	200.472,20	103,12	199.746,61	725,59

			propria							
1	101	8	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	5.000,00	5.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	16	Addizionale comunale IRPEF	145.366,36	167.852,00	115,47	184.181,13	109,73	97.703,35	86.477,78
1	101	51	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	314.917,28	325.490,00	103,36	321.490,00	98,77	232.031,72	89.458,28
1	101	52	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	53	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	107,00	107,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	76	Tassa sui servizi comunali (TASI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	97	Altre accise n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	99	Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	301	1	Fondi perequativi dallo Stato	239.286,62	239.286,62	100,00	214.426,03	89,61	214.426,03	0,00
			TOTALE	899.080,71	932.139,07	1,04	920.569,36	0,99	743.907,71	176.661,65

Titolo II

Tit.	Tipologia	Cat.	Descrizione	Previsioni iniziali (A)	Previsioni Definitive (B)	% Scost. (C=B/A)	Accertamenti (D)	% di Realiz. (E=B/D)	Riscossioni (F)	Residui da Riportare (G=D-F)
2	101	1	Trasferimenti correnti da Amministrazioni CENTRALI	67.918,75	263.189,46	387,51	197.600,33	75,08	178.198,79	19.401,54
2	101	2	Trasferimenti correnti da Amministrazioni LOCALI	1.549.370,74	2.308.174,98	148,97	2.062.083,21	89,34	2.062.083,21	0,00
2	105	1	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

			TOTALE	1.617.289,49	2.571.364,44	1,59	2.259.683,54	0,88	2.240.282,00	19.401,54
--	--	--	--------	--------------	--------------	------	--------------	------	--------------	-----------

Titolo III

Tit.	Tipologia	Cat.	Descrizione	Previsioni iniziali (A)	Previsioni Definitive (B)	% Scost. (C=B/A)	Accertamenti (D)	% di Realizzo (E=B/D)	Riscossioni (F)	Residui da Riportare (G=D-F)
3	100	2	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	168.850,00	202.949,32	120,20	158.290,18	77,99	141.227,54	17.062,64
3	100	3	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	35.000,00	50.709,61	144,88	44.503,10	87,76	44.048,69	454,41
3	200	1	Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle regolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	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	500,00	500,00	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	0,00	0,00
3	400	3	Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	500	2	Rimborsi in entrata	12.148,26	45.054,14	370,87	43.961,08	97,57	43.711,08	250,00
3	500	99	Altre entrate correnti n.a.c.	25.741,09	46.837,95	181,96	42.187,99	90,07	42.187,99	0,00
			TOTALE	242.239,35	346.051,02	1,43	288.942,35	0,83	271.175,30	17.767,05

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	584.391,49	633.407,42	586.861,42	11.591,71	46.546,00	-129,34
2 Imposte e tasse a carico dell'ente	43.628,05	48.767,08	42.396,50	0,00	6.370,58	0,00
3 Acquisto di beni e servizi	1.174.414,10	1.784.508,49	1.405.212,97	36.812,31	379.295,52	-0,01
4 Trasferimenti correnti	777.814,33	1.483.816,76	977.885,81	0,00	505.930,95	0,00
7 Interessi passivi	3.252,17	4.277,09	4.277,09	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	105.623,74	172.187,86	18.420,54	0,00	153.767,32	0,00
	TOTALE	2.689.123,88	4.126.964,70	3.035.054,33	48.404,02	1.091.910,37	-129,35

Gestione dei residui.

Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza.

Residui	2019 E ANNI PRECEDENTI	2020	2021	2022	2023	2024	Totale
ATTIVI							
TITOLO I	151.569,39	24.733,46	24.728,75	38.128,92	41.905,97	176.661,65	457.728,14
di cui Tarstu/tari	151.569,39	24.312,00	21.279,75	38.128,92	41.905,97	89.458,28	366.654,31
di cui F.S.R o F.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO II	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.401,54	19.401,54
di cui trasf. Stato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.300,00	18.300,00
di cui trasf. Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO III	0,00	0,00	1.389,98	0,00	0,00	17.767,05	19.157,03
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	151.569,39	24.733,46	26.118,73	38.128,92	41.905,97	213.830,24	496.286,71
TITOLO IV	60.679,49	1.939,36	74.386,29	341.569,00	0,00	11.949,55	490.523,69
di cui TRASF. STATO CAP	24.957,38	1.939,36	74.386,29	96.533,97	0,00	0,00	197.817,00
di cui trasf. Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tot. Parte capitale	60.679,49	1.939,36	74.386,29	341.569,00	0,00	11.949,55	490.523,69
TITOLO IX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67,16	67,16
TOTALE	212.248,88	26.672,82	100.505,02	379.697,92	41.905,97	225.846,95	986.877,56
PASSIVI							
TITOLO I	0,00	0,00	0,00	15.220,60	13.605,63	433.469,31	462.295,54
TITOLO II	0,00	1.251,70	2.976,75	0,00	6.468,78	122.393,78	133.091,01
TITOLO IV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.834,62	29.834,62
TITOLO VII	3.303,00	12,42	0,00	0,00	190,79	944,14	4.450,35
TOTALE	3.303,00	1.264,12	2.976,75	15.220,60	20.265,20	586.641,85	629.671,52

Gestione delle spese

Descrizione		2021	2022	2023	2024
101	redditi da lavoro dipendente	559.526,69	538.097,79	597.302,15	586.861,42
102	imposte e tasse a carico ente	38.699,97	37.718,52	45.795,12	42.396,50
103	acquisto di beni e servizi	1.028.964,55	1.169.660,16	1.196.436,02	1.405.212,97
104	trasferimenti correnti	556.602,46	573.016,23	702.664,69	977.885,81
105	trasferimenti di tributi	0	0	0	0
106	fondi perequativi	0	0	0	0
107	interessi passivi	5.320,07	4.659,92	3.971,05	4.277,09
108	altre spese per redditi da capitale	0	0	0	0
109	rimborsi e poste correttive delle entrate	0	0	0	0
110	altre spese correnti	15.712,82	13.864,98	13.339,76	18.420,54
TOTALE		2.204.826,56	2.337.017,60	2.559.508,79	3.035.054,33

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	584.391,49	633.407,42	586.861,42	11.591,71	46.546,00	-129,34
2 Imposte e tasse a carico dell'ente	43.628,05	48.767,08	42.396,50	0,00	6.370,58	0,00
3 Acquisto di beni e servizi	1.174.414,10	1.784.508,49	1.405.212,97	36.812,31	379.295,52	-0,01
4 Trasferimenti correnti	777.814,33	1.483.816,76	977.885,81	0,00	505.930,95	0,00
7 Interessi passivi	3.252,17	4.277,09	4.277,09	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	105.623,74	172.187,86	18.420,54	0,00	153.767,32	0,00
	TOTALE	2.689.123,88	4.126.964,70	3.035.054,33	48.404,02	1.091.910,37	-129,35

Indebitamento:

Spesa per il personale.

Andamento della spesa del personale:

	anno 2021	anno 2022	anno 2023	
numero dipendenti	12	13	13	14
spesa del personale	559.526,69	538.097,79	597.302,15	586.861,42
costo medio per dipendente	46.627,22	41.392,14	45.946,32	41.918,67
numero abitanti	2271	2.271	2269	2.268,00
numero abitanti per dipendente	189,25	174,69	174,54	162,00
costo personale pro-capite	246,38	236,94	263,24	258,76

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 2024 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 2024, 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	2024
Spese macroaggregato 101		631.831,82	570.579,55	572.817,43	591.742,93	586.861,42
Spese macroaggregato 103		6.851,00	32.269,66	19.249,63	19.456,76	1.982,92
Irap macroaggregato 102		42.002,12	40.165,57	37.967,43	40.045,04	42.396,50
Altre spese da specificare:	-	-	-	-	-	-
Totale spese di personale (A)	-	680.684,94	643.014,78	630.034,49	651.244,74	631.240,84
(-) Componenti escluse (B)		124.290,18	64.498,49	63.053,55	83.947,41	87.501,23
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	-	556.394,76	578.516,29	566.980,94	567.297,33	543.739,61

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 € 314.917,28

Abitanti al 31/12/2023 n.2271 (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 € 145.366,36

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1.	Aggiornamento regolamento di contabilità;	100%
2.	Adozione di un regolamento di sicurezza informatica;	100%
3.	Aggiornamento del regolamento di economato;	100%
4.	Adeguamento banca dati fornitori sul software di contabilità;	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.	Formazione;	100%
7.	Formazione;	100%
8.	Formazione;	100%
9.	Rispetto dei tempi di pagamento;	100%
10.	Digitalizzazione archivio TARI;	100%
11.	Aggiornamento banca dati del territorio.	100%

Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Sport

Dott.ssa Laura Puggioni

L'amministrazione comunale nel 2025 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 INDENNITA' FIBROMIALGIA 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.

ASSEGNO DI NATALITA' SPOPOLAMENTO: misura regionale di contrasto allo spopolamento ai sensi della LR 3/2022 che prevede un contributo mensile per ogni figlio, nato o in affido preadottivo in comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti.

PROGETTO GIOVANI ESTATE: nell'estate 2025 è stato organizzato il trasporto bisettimanale in spiaggia.

ESCURSIONI SUL TERRITORIO IN FAVORE DELLA CITTADINANZA. Sono state organizzate num. 6 escursioni di un giorno nel territorio: Asinara, Parco Tulipani Turri, Lollove, Olzai, Mamoiada, Fonni.

CONTRIBUTI ALLE SOCIETA' SPORTIVE: annualmente vengono erogati dei contributi alle società sportive che svolgano attività nel Comune di Telti da almeno un anno, requisiti nel Regolamento approvato con D.C.C. 6/2020.

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.

	2023	2024	2025
MENSA SCOLASTICA			

NUMERO FRUITORI	159	126	123
COSTI	€ 104.572,96	€ 117.044,93	€ 111.905,99
SCUOLABUS			
NUMERO FRUITORI	10	13	13
COSTI	€ 40.372,20	€ 40.372,20	€ 40.372,20
BORSA DI STUDIO REGIONALE			
NUMERO BENEFICIARI	90	92	90
COSTI	€ 9.522,00	€ 20.920,80	€ 27.028,80
BORSA DI STUDIO COMUNALE			
NUMERO BENEFICIARI	20	24	29
COSTI	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
RIMBORSO SPESE VIAGGIO			
NUMERO BENEFICIARI	21	24	28
COSTI	€ 1.611,40	€ 1.728,40	€ 1.999,94
FORNITURA LIBRI DI TESTO			
NUMERO BENEFICIARI	44	63	62
SPESE RIMBORSI	€ 8.674,67	€ 12.934,42	€ 11.600,26
BORSA DI STUDIO NAZIONALE			
NUMERO BENEFICIARI	21	24	6
RIMBORSI	€ 4.200,00	€ 4.800,00	€ 1.200,00
BANDO ALUNNI MERITEVOLI			
NUMERO BENEFICIARI	9	9	9
COSTI	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
ASSEGNO DI MATERNITA' INPS			
NUMERO BENEFICIARI	1	2	4
BONUS IDRICO			
NUMERO BENEFICIARI	31	32	21
SPESE RIMBORSI	€ 2.390,00	€ 2.090,00	€ 1.355,00

CERTIFICAZIONI SPESE MENSA SCOLASTICA	63	65	45
ESCURSIONI SUL TERRITORIO IN FAVORE DELLA CITTADINANZA			
NUMERO BENEFICIARI	160	230	237
COSTI	€ 2.660,00	€ 6.350,00	€ 6.183,00
INDENNITA' REGIONALE FIBROMIALGIA L.R. 5/2019			
NUMERO BENEFICIARI	12	13	16
SPESE RIMBORSI	€ 8.760,00	€ 10.400,00	€ 10.360,00
ASSEGNO DI NATALITA' SPOPOLAMENTO L.R. N.3/2022			
NUMERO BENEFICIARI	15	28	40
SPESE RIMBORSI	€ 91.078,48	€ 154.646,40	€ 242.013,42
ASSISTENZA DOMICILIARE			
NUMERO FRUITORI	7	6	6
COSTI	€ 19.875,14	€ 26.183,20	€ 30.673,48
PASTI A DOMICILIO			
NUMERO FRUITORI	22	23	30
COSTI	€ 59.353,42	€ 50.942,90	€ 56.987,73
MICRONIDO COMUNALE			
NUMERO FRUITORI	14	14	12
COSTI	€ 73.670,69	€ 67.969,99	€ 55.383,08
LR 20/1997			
NUMERO BENEFICIARI	11	9	9
COSTI	€ 41.299,86	€ 43.737,74	€ 44.142,96
LR 11/1985			
NUMERO BENEFICIARI	2	2	2
COSTI	€ 10.697,58	€ 12.355,79	€ 5.957,56
LR 9/2004			
NUMERO BENEFICIARI	10	9	7

COSTI	€ 2.858,65	€ 8.104,96	€ 7.939,12
LR 27/1983			
NUMERO BENEFICIARI	5	8	7
COSTI	€ 8.499,62	€ 11.402,52	€ 10.986,88
LEGGE 431/1998			
NUMERO BENEFICIARI	20	23	24
COSTI	€ 16.990,51	€ 35.484,52	€ 61.956,58
LEGGE 162/1998			
NUMERO BENEFICIARI	85	73	74
COSTI	€ 161.381,79	€ 209.467,41	€ 174.552,01
REIS			
NUMERO BENEFICIARI	0	2	2
COSTI	0	€ 845,04	€ 845,04
ATTIVITA' ESTIVE PER MINORI			
NUMERO BENEFICIARI	76	73	62
COSTI	€ 54.174,59	€ 50.799,95	€ 53.858,16
PROGETTO GIOVANI ESTATE			
NUMERO BENEFICIARI		40	33
COSTI		€ 6.959,99	€ 4.998,99
CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE			
NUMERO BENEFICIARI	4	4	4
COSTI	€ 7.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00
NIDI GRATIS			
NUMERO BENEFICIARI	4	5	6
COSTI	€ 1.790,00	€ 4.021,57	€ 5.546,24
RITORNARE A CASA PLUS			
NUMERO BENEFICIARI	10	8	13
COSTI	€ 62.274,44	€ 71.975,76	€ 66.780,26

MI PRENDO CURA			
NUMERO BENEFICIARI	7	7	10
COSTI	€ 10.730,45	€ 12.002,20	€ 10.292,04

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 2023 – nessuna consultazione
 - Anno 2024 – Elezioni regionali -Elezioni europee
 - Anno 2025 – 5 Referendum popolari
- 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 2023	Anno 2024	Anno 2025
Liste regolari. Iscrizioni	61	57	72
Liste regolari. Cancellazioni	48	46	54
Liste regolari. Cambi di abitazione	14	8	13
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Iscrizioni	0	4	0
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Cancellazioni	4	0	0
Liste aggiunte per le Elezioni Europee. Cambi di abitazione	0	0	0

Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Iscrizioni	0	0	3
Liste aggiunte per le Elezioni Comunali. Cancellazioni	2	0	3
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	1	1	1
Albo scrutatori. Iscrizioni	1	1	2
Albo scrutatori. Cancellazioni	2	3	3
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise. Iscrizioni	36	0	61
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise. Cancellazioni	20	0	26
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello. Iscrizioni	22	0	31
Elenco Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello. Cancellazioni	10	0	14
Verbali redatti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale o dalla Commissione Elettorale Comunale	25	33	37

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.

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 2023	Anno 2024	Anno 2025
Elaborazioni di dati anagrafici/elenchi residenti richieste da parte di uffici dell'Amministrazione, privati o Enti esterni	15	0	2
Cambi di toponomastica d'ufficio in anagrafe per nucleo Familiare	0	1	0
Comunicazioni di variazione d'indirizzo trasmesse a residenti	0	1	0
Elaborazione e trasmissione della LAC	1	0	0
Supporto alla verifica e rettifica dei modelli mensili ISTAT e conteggio della popolazione residente	12	0	0

Attività Servizio Statistica	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Relazioni statistiche prodotte a fini istituzionali	5	0	1
Coordinamento/monitoraggio di indagini ISTAT	2	1	0
Indagini del Programma Statistico Nazionale	2	1	0
Chiusura e Rendicontazione della revisione anagrafica post-censimento	**	**	**

Attività del Servizio Toponomastica	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
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 Commissariato di P.S. 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;
- Trasmissione telematica ANPR;
- 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;
- Emissione carte d’identità e CIE;
- 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 2023	Anno 2024	Anno 2025
Richieste di iscrizione anagrafica	35	65	88
Richieste di cambio di abitazione	9	52	47
Attestazioni di iscrizione anagrafica rilasciati ai cittadini comunitari	2	0	0
Attestazioni di soggiorno permanente rilasciati ai cittadini comunitari	1	2	1
Unione /Scissione nuclei familiari	0	0	1

Attività Ufficio Certificazioni	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Certificati a rilascio immediato	504	268	297
Carte d’identità	152	285	351

Proroghe delle carte d'identità	-	-	-
---------------------------------	---	---	---

Attività Ufficio Autentiche, Emigrazioni	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Informazioni emesse in seguito a richieste per corrispondenza	105	160	130
Certificati emessi in seguito a richieste per corrispondenza	99	116	95

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	53	30	37
Cancellazioni per irreperibilità (accertata più confronto censimento – anagrafe)	1	2	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	0	0	2
Autentiche di firma a sportello	69	60	65

Attività Ufficio Segreteria	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Interventi anagrafici a domicilio	1	2	3

Attività Ufficio Inserimenti - Variazioni anagrafiche – AIRE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Cancellazioni apportate sul registro dell'AIRE	1	1	1
Iscrizioni apportate sul registro dell'AIRE	5	5	4
Variazioni di indirizzo AIRE	7	7	8

Nominativi corretti e rinviati in seguito alla chiusura del popolamento INA	**	**	**
Cancellazioni stranieri	1	2	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;
- Celebrazione matrimoni civili;
- Trascrizione matrimoni civili, concordatario e culti ammessi dallo stato;
- Dichiarazioni concernenti l'acquisto della cittadinanza;
- Invio alla procura della Repubblica della certificazione richiesta per formazione fascicolo personale;
- Trascrizione attestati per acquisto cittadinanza;
- Pubblicazioni di matrimonio in Italia;
- Trascrizioni atti di stato civile formati all'estero;
- Annotazioni sugli atti;
- Trascrizione decreti di adozione;
- Inoltro telematico dei dati mensili dello Stato Civile all' ISTAT (GINO) e trasmissione cartacea delle schede ISTAT D4 alla Prefettura di Sassari e all' ASL GALLURA con allegati elenco nominativo dei nati e deceduti, iscritti e cancellati, cambi abitazione, variazione generalità;
- Attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati all'acquisto o riconoscimento della cittadinanza;
- Comunicazione all'anagrafe e all'ufficio elettorale delle variazioni di stato civile;
- 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.
- Trasmissione telematica delle comunicazioni dei soggetti deceduti 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 e relativi adempimenti annuali

REPORT ATTIVITA'

Attività	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Atti redatti nei registri di stato civile	47	46	43
Verbali di pubblicazione di matrimonio	5	9	3
Autorizzazioni al trasporto salma e/o resti mortali nel territorio del Comune o fuori comune	32	12	14
Procedimenti per la cremazione delle salme con rilascio dei relativi certificati di autorizzazione alla cremazione e trasporto delle ceneri fuori comune	3	0	1

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 2023-2024-2025 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 2025 sono state rilasciate n. 23 autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia e n. 130 fogli venatori relativi all'annata venatoria 2025/2026.

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;
- 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);
- 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 2023	Anno 2024	Anno 2025
Registrazioni di protocollo in partenza	2328	3544	2272
Registrazioni di protocollo in arrivo	7363	8002	8932
Registrazioni di protocollo interno	328	341	369
Totale	10.019	11.887	11.573

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 2023	Anno 2024	Anno 2025
Totale pubblicazione atti	n. 1392	n. 1519	n. 1554
Attività di Notifica			
Notifiche secondo vari procedimenti	n. 95	n. 153	n. 78

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 2023-2024-2025, 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 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
2023	116	50	166
2024	107	44	151
2025	138	58	196

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2025	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 1972 al 1975. Digitalizzazione atti di nascita e morte dal 1922 al 1923	100%
3. Formazione_Laura Mancini	100%
4. Formazione_Stefania Canu	100%
5. Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale 2017/2024	100%

6. Ricognizione strutture ricettive del Comune ai sensi dell'art. 13 ter del D.L. n. 145/2023	100%
7. Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1914 al 1921	100%
8. Formazione Denise Brianda	100%
9. Formazione Luisella Atzeni	100%
10. Rispetto dei tempi di pagamento	100%
11. Implementazione della piattaforma SIPC - Sistema Informativo Integrato di Protezione Civile	100%
12. Riordino delle ordinanze dell'ente dagli anni 70 ad oggi	100%

Settore Tecnico

Ing. Pasquale Caboni

RISULTATI COMPLESSIVI DELLA GESTIONE

Tipologia		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Autocertificazioni a 0 giorni	Esito positivo	31	25	23	69	89	17	36	61
	Esito negativo	1	3	0	4	0	0	3	0
Autocertificazioni a 20 giorni	Esito positivo	12	17		0	0	0	0	0
	Esito negativo	1	0		0	0	0	0	0
Autocertificazioni a 30 giorni	Esito positivo			13	18	18	11	17	20
	Esito negativo			1	4	2	0	2	2
Conferenze di servizi	Esito positivo	11	9	14	31	18	17	10	17
	Esito negativo	0	1	2	0	1	0	3	3
Agibilità	Esito positivo	3	7	4	8	8	7	12	11
	Esito negativo	0	0	0	0	0	0	0	0

Accertamenti di conformità	Esito positivo	4	11	12	14	8 *	11	12	16
	Esito negativo	1	0	2	1	0	0	0	0
Accesso agli atti		5	16	18	35	38	21	29	43
		2	2	1	0	0	1	0	
Certificati di destinazione urbanistica		27	37	37	37	21	42	62	72
Restituzione oneri concessori		1	1	2	1	0	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 può essere rilasciato solo a seguito del suddetto pagamento.

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 5
Descrizione dell’obiettivo	Risultato atteso	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Dipendenti
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%	Celeste Marginesu
2) Digitalizzazione pratiche edilizie	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all’ anno 1978-1979 (60+47)	100%	Celeste Marginesu
3) Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	100%	Irma Shtini
4) Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	100%	Pasquale Caboni
5) Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del	100%	Celeste Marginesu

	Ministero per la Pubblica Amministrazione		
6) Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell' art. 4 bis del D.L. 13/23	100%	Pasquale Caboni
7) Progetto esecutivo dell' intervento "Opere di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dei marciapiedi centro abitato di Telti CUP G62F24000090002" - Finanziamento RAS di € 300.000,00	Progetto esecutivo con tutti gli elaborati	85%	Irma Shtini
8) Progetto di fattibilità tecnico economica dello standard antistante l' aula consiliare del comune	Progetto di fattibilità tecnico economica dello standard antistante l' aula consiliare del comune lungo la via Grazia Deledda	100%	Irma Shtini
9) Pubblicazione bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP	Pubblicazione di un bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP	60%	Celeste Marginesu
10) Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione adeguato al PPR	Approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione	100%	Pasquale Caboni
11) Adeguamento ISTAT degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione	Approvazione degli oneri di urbanizzazione adeguati in base agli indici ISTAT	100%	Pasquale Caboni

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE SINDACO 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 Categoria C1. L'istruttore direttivo D3 ha cessato il rapporto di lavoro per sopraggiunti limiti di età in data 30/06/2025.

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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;
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Infortunistica stradale. ✓ Rilascio pareri viabilistici e nulla osta per gare sportive su strada e programmazione servizio di vigilanza; ✓ Servizio di viabilità durante gli eventi Pubblici;
SICUREZZA URBANA E DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Gestione e dell'impianto di videosorveglianza comunale; ✓ Presenza sul territorio e contatti con i cittadini; ✓ Controllo e tutela degli animali, lotta al randagismo.
ANNONA E COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle presenze controllo mercato settimanale; ✓ Controlli di attività commerciali, ambulanti e pubblici esercizi.
EDILIZIA ED AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'Istruttore 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Regolamenti attinenti i propri servizi; ✓ Procedura inerente le richieste di accesso agli atti limitatamente ai documenti di propria competenza; ✓ Predisposizione atti per anticorruzione e trasparenza; ✓ Tenuta dei Registri in materia di Sanzioni amministrative, cura delle notificazioni, gestione di eventuali ricorsi e riscossioni.
ALTRI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi di scorta e rappresentanza; ✓ Attività di iniziativa e delegata per ✓ Notifiche per conto dell'Autorità Giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti Messo Comunale improrogabili; ✓ Esecuzione Ordinanze Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (TSO) ed ottemperanza a richieste di Accertamento Sanitario Obbligatorio formulate dall'ASL; ✓ 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

Gestione della Manutenzione ordinaria e dei veicoli comunali al fine di garantire sempre la perfetta efficienza degli stessi e controllo sul rispetto del Regolamento Comunale in materia.

Tasse di proprietà ed assicurazioni per parco automezzi

Disbrigo pratiche e gestione entro i termini prescritti per le tasse di proprietà dei veicoli e le assicurazioni.

Compagnia Barracellare

La 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 2025 è stata acquistata attrezzatura DPI (det 21/10.07.2025) e un automezzo con modulo AIB (det 19/03.06.2025)

Predisposizione bando per la messa in servizio di nuovi addetti della Compagnia Barracellare.

Videosorveglianza

Gestione del sistema di videosorveglianza e controllo sugli interventi di manutenzione dell'impianto ed attivazioni delle necessarie eventuali riparazioni.

In particolare nel 2025 è stato affidato l'incarico per l'implementazione della videosorveglianza su Piazza Dante (det 37/29.12.2025) in fase di ultimazione per sopraggiunti imprevisti nel passaggio nei cavidotti.

Segnaletica stradale

Pianificazione e predisposizione della segnaletica stradale: acquisto di segnaletica stradale orizzontale e verticale e di rifacimento.

Ambiente

In ambito ambientale vengono 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.

Lotta al randagismo

Supporto al veterinario della Asl competente in materia di Anagrafe canina: Nuove iscrizioni, cessioni e cancellazioni in caso di morte. Impegno di spesa e liquidazione degli atti necessari al mantenimento dei cani randagi nel canile in convenzione.

RENDICONTO ANNI 2023 – 2024 - 2025

Verbali Codice della Strada			
descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Verbali elevati ai sensi del Codice della Strada	16	1	19

Verbali Amministrativi			
descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Verbali amministrativi effettuati ai sensi della 689/90	//	//	11

Ordinanze			
descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Ordinanze di regolazione della circolazione stradale	42	37	30

Determinazioni			
descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Atti di impegno di spesa e liquidazioni	38	39	37

Notifiche atti giudiziari			
descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Notificazione atti	34	29	18

Trasporti eccezionali			
descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Rilascio nulla - osta	7	2	2

Manifestazioni			
Descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Feste campestri, raduno moto e trattori, feste danzanti in piazza, Festa patronale, Sagra del Mirto, premio Vittorio Inzaina, Collina del Guisto, Calici di vino, Sfilata della sposa, Rally	20	24	21

Denunce smarrimento bestiame			
Descrizione	anno		
	2023	2024	2025
Ricevimento e redazione denunce	44	49	38

Nell'anno 2025 sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2025	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1) Vendita autocarro del comune	100%
2) Acquisto veicolo e dotazioni per la Compagnia Barracellare	100%
3) Implementazione sistema di videosorveglianza di Piazza Dante	100%
4) 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%
5) Formazione di 40 ore	100%
6) Formazione di 12 ore	100%

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 2025 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 2025/2027;
 - Programma Triennale Trasparenza 2025/2027;
 - Piano Anticorruzione 2025/2027;
 - 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 2025/2027 con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 28.03.2025. 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 2025 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, affinché 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	6	6	9	10	3*
II TRIMESTRE 2024	5	6	9	8	3*
III TRIMESTRE 2024	4	6	10	9	2*
IV TRIMESTRE 2024	6	6	12	9	3*
TOTALE 2024	21	24	40	36	11

- responsabilità attribuita temporaneamente al Sindaco

RIEPILOGO DATI PRINCIPALI ATTIVITÀ

ATTIVITA'	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Atti Pubblici	4	2	6	3	3
Scritture Private Non Autenticate	-	-	-	-	-

Determinazioni	4	1	6	0	0
Proposte deliberazioni di Giunta Comunale	46	15	19	6	12
Proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale	22	20	25	26	21
Controllo di regolarità amministrativa – n. determinazioni dirigenziali controllate	78	101	113	118	132

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	Anno 2025
O.d.G.	n. 51	n. 46	n. 61	n. 63	n. 63
Iter procedimentale relativo alle deliberazioni di Giunta	n. 103	n. 139	n. 139	n. 119	n. 121

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	Anno 2025
Convocazione Conferenza dei Capigruppo	0	0	0	0
Verbali	n. 65	n. 64	n. 71	n. 57
Convocazioni del Consiglio	n. 9	n. 11	n. 14	n. 11
O.d.G.	n. 9	n. 11	n. 14	n. 11
Deliberazioni consiliari	n. 65	n. 64	n. 71	n. 57

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 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Iter procedimentale relativo alle Ordinanze sindacali digitali	6	20	19	12
Iter procedimentale relativo ai Decreti sindacali digitali	15	16	11	12

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2025	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1) Adozione regolamento per la detenzione, la tutela ed il controllo dei cani sul territorio comunale	100%
2) Permuta strade dismesse del Comune di Telti con aree private	100%

Valutazioni Performance

Criteria di valutazione per l'anno 2025 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 2025 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 COMPORAMENTI

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 2025 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	-	-	-

Criteria di valutazione per l'anno 2025 dei dipendenti

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti per l'anno 2025 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 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	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 2025 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%
10	10	0	0	0