



# COMUNE DI BONNANARO

Provincia di Sassari

## PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018

### Presentazione del Sindaco

In conformità a quanto stabilito dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, aggiunto dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, il presente documento unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, nel piano esecutivo di gestione deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 introduce nell'ordinamento, in maniera organica, un sistema di valutazione e monitoraggio della performance sia organizzativa dell'Ente in generale che individuale con i seguenti obiettivi fondamentali contenuti nel titolo II del richiamato decreto:

- miglioramento degli standard qualitativi ed economici dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche che passa attraverso la valutazione sia delle strutture che dei dipendenti; ciò si attua attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi incentivanti. Gli aspetti premiali legati al merito ed alla performance sono condizionati, sotto il profilo della legittimità, al rispetto delle norme del Titolo II°;
- misurazione e valutazione, da parte di ogni amministrazione, della propria performance prodotta, di quella delle sue strutture operative e dei singoli dipendenti, con dovere di garantire altresì la totale trasparenza delle informazioni risultanti da tali procedimenti;
- il ciclo di gestione della performance è in rapporto inscindibile e funzionale con la programmazione finanziaria di bilancio, annuale e pluriennale, e la definizione degli obiettivi programmatici;
- monitoraggio della performance da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo, con interventi correttivi in corso di esercizio. Ogni amministrazione deve redigere un piano della performance ed una relazione a consuntivo sui risultati raggiunti;
- definizione degli obiettivi, indicatori ed ambiti di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale;
- ogni amministrazione affida tutto il sistema di misurazione e valutazione della performance, ad un Organismo indipendente, nominato dall'organo di indirizzo politico amministrativo per un periodo di tre anni, assoggettato a sua volta al monitoraggio e controllo di una Commissione nazionale per la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche;
- l'Organismo indipendente di valutazione è costituito da componente o componenti con requisiti di specifica ed elevata capacità, professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il Consiglio Comunale, con Deliberazione n. 7 del 28.02.2011 ha approvato lo schema di convenzione tra i Comuni di Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossoine, Giave, Pozzomaggiore, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba e l'Unione dei comuni del Meilogu con contestuale delega all'Unione

medesima per la gestione in forma associata dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ex D.Lgs. n. 150/2009;

L'Amministrazione comunale, in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 10/05/2011 all'approvazione del Regolamento recante la disciplina del sistema di valutazione come stralcio al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 92 in data 02.12.2016 è stato approvato il documento denominato "Il sistema di valutazione della performance" contenente la nuova metodologia di valutazione proposta dall'Unione di Comuni Meilogu in attuazione della delega di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 28.02.2011.

La riforma prevede, inoltre, l'adozione del "Piano delle performance", quale documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei dipendenti.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## INDICE DEL DOCUMENTO

### **a) Sintesi del documento**

#### **b) Il comune**

- 1) Popolazione
- 2) Territorio
- 3) Economia
- 4) Amministrazione comunale
- 5) Bilancio

#### **c) La condizione esistente**

- 1) SWOT analysis
- 2) I principali obiettivi raggiunti
- 3) La valutazione della performance organizzativa

#### **d) Le prospettive**

- 1) Priorità strategiche
- 2) Obiettivi strategici
- 3) Obiettivi gestionali

#### **e) I parametri gestionali**

- 1) Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari

## A) SINTESI DEL DOCUMENTO

Come stabilito dall'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il presente documento unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, nel piano esecutivo di gestione deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione per il triennio 2018/2020 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 31.07.2017 e aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 26.02.2018 e con il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 10 in data 26.02.2018 e modificato con i provvedimenti di seguito elencati:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 in data 29.03.2018;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 in data 16.04.2018;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 04.06.2018;

Il presente documento risponde alla finalità di individuare gli indirizzi e gli obiettivi di carattere strategico ed operativo e definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei dipendenti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse individuate e assegnate ai Responsabili dei servizi.

## B) IL COMUNE

### 1) Popolazione

#### Popolazione totale

Tabella 1

	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Totale	1000	989	990	985	975	971

#### Popolazione suddivisa per età e sesso

Sesso	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Maschi	464	457	456	453	452	448
Femmine	536	532	534	532	523	523
Totale	1000	989	990	985	975	971

Età	2012	2013	2014	2015	2016	2017
0/6 anni	32	29	32	37	33	35
7/14 anni	56	55	55	47	48	47
15/29 anni	130	130	177	129	126	120
30/65 anni	491	487	413	484	472	465
Oltre 65 anni	291	288	313	288	296	304
Totale	1000	989	990	985	975	971

## Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2013	2014	2015	2016	2017
Nati	4	5	8	5	8
Deceduti	13	11	14	10	11
<i>Saldo naturale</i>	-9	-6	-6	-5	-3
Immigrati	19	12	14	14	24
Emigrati	21	5	13	19	25
<i>Saldo migratorio</i>	-2	+7	1	-5	-1
<b>Totale popolazione</b>	<b>989</b>	<b>990</b>	<b>985</b>	<b>975</b>	<b>971</b>

## 2) TERRITORIO

Kmq totali: 22

Strade

Strade vicinali: Km 26

Strade comunali: Km 2

Strade provinciali: Km 8

Strade statali: Km 6

Altitudine: m 405

## 3) ECONOMIA

### La realtà produttiva

Numero imprese suddivise per settore produttivo

Settore	Numero imprese
Allevamento	33
Agricoltura	6
Imprese artigiane	9
Riparazione autoveicoli e motocicli	2
Commercio all'ingrosso – Intermediari del commercio	1
Altro Commercio all'ingrosso	1
Commercio al dettaglio – In esercizi non specializzati	1
Commercio al dettaglio – In esercizi specializzati	12
Commercio al dettaglio – Ambulante	2
Settore manifatturiero – Alimentari e bevande	3
Bed and Breakfast	5

#### 4) AMMINISTRAZIONE COMUNALE

##### LA STRUTTURA

L'ordinamento organizzativo dei servizi prevede l'articolazione degli uffici in n. 3 Settori:

- Settore Economico Finanziario Amministrativo Vigilanza
- Settore Tecnico Manutentivo Urbanistico
- Settore Socio Assistenziale Scolastico Culturale Sport

Tutti gli uffici sono dotati di risorse strumentali riferite a mezzi meccanici e a dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, faranno capo a ciascun responsabile.

La giunta comunale si riserva, alla luce degli strumenti statuari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, quali:

- a) programmi di iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere, ecc. ( qualora non previste dal PEG);
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalla varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico;
- d) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

##### I DIPENDENTI DEL COMUNE

Tabella 3

	2013	2014	2015	2016	2017
Dipendenti	8	8	8	8	8
Dirigenti	0	0	0	0	0
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	3	3
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0
Spesa del personale ex comma art. 1, commi 557 e 562, Legge 296/2006	349.340,61	333.508,90	340.440,68	349.457,35	343.798,61

Tutela della parità di genere

(numero di dipendenti, di dirigenti, di posizioni organizzative divisi per sesso)

	Maschi	Femmine
N° dipendenti	6	2
N° titolari di posizione organizzativa	1	2

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

Tabella 4

	2013	2014	2015	2016	2017
Spesa corrente	1.406.984,12	1.308.815,43	1.281.856,65	1.263.335,15	1.231.023,06
Spesa del personale	361.949,95	343.983,29	362.311,27	349.457,35	343.798,61
%	25,73	26,28	28,26	27,66	27,93

## I SERVIZI

### Riepilogo Servizi e Centri di Costo

SETTORE	RESPONSABILE	GESTIONE /CENTRO DI COSTO	AMMINISTRATORE
Economico Finanziario Amministrativo Vigilanza	Dott.ssa Mariantonietta Vargiu	Contabilità e Bilancio Risorse economico-finanziarie Patrimonio Economato Risorse umane Tributi Demografici Elettorale Polizia municipale Commercio	<b>Sindaco</b> <b>Assessore Patrimonio e Bilancio</b>
Socio Assistenziale Scolastico Culturale Sport Servizi generali	Dott.ssa Marina Fiocca	Servizi Sociali Cultura e Sport Turismo Protocollo generale Servizi generali	<b>Assessore ai servizi sociali</b>
Tecnico Manutentivo Urbanistico	Geom. Giantonello Sanna	Vigilanza territorio Protezione civile Urbanistica Patrimonio Immobiliare Espropriazioni Lavori Pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione Manutenzioni,	<b>Sindaco</b> <b>Assessore Urbanistica e Lavori Pubblici</b>

		Gestione Parco Automezzi Servizi : nettezza urbana, circolazione viabilità, pubblica illuminazione, parchi e giardini Ambiente	
--	--	--	--

**Competenze generali dei responsabili dei Settori:**

- Coordinamento dell'attività del personale assegnato.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore.
- Gestione dei capitoli del PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazione di spesa, proposte di variazioni.
- Attività amministrativa ( determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti).
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti.

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO VIGILANZA

**RESPONSABILE:** **Dr.ssa Mariantonietta Vargiu**  
Posizione giuridica: D/1  
Ore/settimana: 36

### Risorse economiche del Servizio

Le risorse finanziarie del Servizio sono dettagliate nel Piano Esecutivo di Gestione approvato contestualmente al presente documento.

### Personale assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/5	rag. Carta Mario Domenico	36	12
C/4	rag. Saba Carlo	36	12
C/2	rag. Soro Francesco	36	12

### Dotazioni strumentali

Informatiche:  
postazioni n. 4  
Sistema operativo WINDOWS 10 PRO  
Stampanti n. 3  
sono in uso due stampanti in rete

### Centro di costo: Contabilità e bilancio - Risorse economico finanziarie

#### Principali attività:

Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e parte contabile del PEG;

Gestione ordinaria del bilancio e predisposizione variazione al bilancio di previsione e al PEG conseguenti alle mutate esigenze dell'Amministrazione e dei Settori e al diverso andamento delle entrate e delle spese rispetto alle previsioni iniziali;

Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata, sulla base degli atti predisposti dai vari Settori e delle comunicazioni ricevute;

Apposizione visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni predisposte dai vari Settori, previa verifica della corretta imputazione della spesa agli stanziamenti di

bilancio e della sussistenza di risorse in misura sufficiente a garantire la copertura della spesa;

Controllo regolarità degli atti di liquidazione di spesa;

Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;

Apposizione parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta Comunale che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;

Assistenza all'organo di revisione economico-finanziaria;

Verifica periodica dei residui;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Redazione del rendiconto della gestione e relativi allegati;

Assunzione, gestione e ammortamento mutui;

Gestione partite di giro;

Gestione risorse vincolate;

Gestione fatture emesse (per canone di locazione ufficio postale) e ricevute;

Gestione archivio fornitori;

Tenuta registri IVA e liquidazione periodica IVA;

Rendicontazione somme accreditate su conti correnti postali, imputazione e riscossione in bilancio;

Gestione economato;

Verifiche periodiche di economato e controllo del rendiconto dell'economista comunale;

Gestione rapporti con il Tesoriere;

Elaborazione modelli CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;

Elaborazione e trasmissione dichiarazioni IVA – IRAP – mod. 770;

Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributi,

Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. PA04, Mpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., gestione rapporti con istituti previdenziali e assistenziali;

Redazione determinazioni di competenza del Settore e relativi atti di liquidazione:

Predisposizione proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta;

Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi;

Ufficio di supporto del Nucleo di Valutazione in forma associata tra i Comuni dell'Unione per il controllo di gestione;

Riconoscimento eventuali debiti fuori bilancio;

Liquidazione e pagamento indennità di funzione spettante agli amministratori, gettoni di presenza ai consiglieri comunali e indennità di fine servizio del sindaco;

Gestione rapporti con broker assicurativo;

Rapporti con soggetti pubblici e privati.

### **Centro di Costo: Patrimonio**

#### **Principali attività:**

Elaborazione e costante aggiornamento inventario comunale (rilevazione nuovi acquisti e dismissioni mediante compilazione apposite schede di rilevazione e registrazione su software in uso presso l'ufficio finanziario);

Elaborazione, nell'ambito del rendiconto della gestione, del Conto del Patrimonio;

### **Centro di Costo: Economato**

#### **Principali attività:**

Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale;

Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;

Registrazioni di cassa;

Verifica del Rendiconto della gestione: comprende il controllo della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;

### **Centro di Costo: Risorse umane**

#### **Principali attività:**

Applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio, aspetto giuridico ed economico;

Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata (risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività);

Gestione procedura di costituzione e ripartizione fondo risorse decentrate (quantificazione,

predisposizione atti e liquidazione);

Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente;

Adozione provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Elaborazione stipendi spettanti al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (es. Ufficio di staff del Sindaco) e gestione relativi aspetti previdenziali e assistenziali;

Erogazione compensi spettanti ai collaboratori assunti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (es. docenti scuola civica di musica) e gestione relativi aspetti previdenziali e assistenziali;

Ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione ed elaborazione modelli da trasmettere agli istituti previdenziali ( mod.PA04);

Certificazioni di servizio;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Attribuzione assegni nucleo familiare, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione;

Rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato, e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;

Pagamento salari operai dei cantieri comunali, versamento contributi e ritenute previdenziali e assistenziali;

Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;

Elaborazione e predisposizione atti relativi alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale;

Verifica rispetto limite spese di personale sia in fase di predisposizione del bilancio di previsione sia in fase di rendiconto;

Elaborazione statistiche periodiche ed annuali in materia di personale (es. rilevazione assenze e presenze, monitoraggio Legge 104/1992, ecc.);

Rapporti con le organizzazioni sindacali;

Contrattazione decentrata integrativa;

Pagamento compensi ai liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;

## **Centro di Costo: Tributi**

### **Principali attività:**

Gestione attività di riscossione dei tributi locali in forma diretta e mediante Agente della Riscossione per la riscossione di somme iscritte nei ruoli per la riscossione coattiva relative a entrate tributarie riferite ad anni pregressi;

Costante aggiornamento banca dati tributaria mediante registrazione sul software di variazioni anagrafiche comunicate dall'Ufficio Anagrafe comunale, denunce presentate dai contribuenti, dichiarazioni di successione e dati provenienti dal sito dell'Agenzia del Territorio;

Gestione diretta attività di riscossione della tassa sui rifiuti;

Istruttoria istanze presentate dai contribuenti ed emissione provvedimento finale (rimborso, sgravio, ecc.);

Gestione diretta attività di accertamento finalizzata al contrasto del fenomeno dell'evasione mediante individuazione di soggetti inadempienti ed emissione di relativo avviso di accertamento per omesso/parziale versamento e per omessa/infedele dichiarazione;

Predisposizione minute di ruolo coattivo e trasmissione all'Agente della Riscossione per formazione ruolo coattivo;

Predisposizione e trasmissione statistiche e certificazioni in materia di tributi locali;

Regolamenti in materia di tributi locali;

Attività di front-office con i contribuenti;

Consultazione banca dati catastale on-line dell'Agenzia del Territorio e verifica situazione immobiliare dei contribuenti per attività di accertamento tributario;

## **Centro di Costo: Servizi demografici - Elettorale**

### **Principali attività:**

L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;

L'ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, ecc.;

Statistiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;

Gestione di tutte le attività inerenti le consultazioni elettorali;

Gestione dei rapporti con il servizio tecnico per la toponomastica e numerazione civica;

Comunicazione sull'autocertificazione.

### **Centro di Costo: Polizia Municipale**

#### **Principali attività:**

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne la circolazione stradale, l'edilizia, la tutela ambientale, il commercio, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive;

Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni;

Incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;

Funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24/07/1977 n. 616;

Funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;

Accertamento illeciti amministrativi e gestione iter burocratico fino alla definizione;

Servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

Collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;

Funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;

Funzioni di Polizia Giudiziaria;

Servizio di Polizia Stradale, consistente in:

- a) prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale;
- b) rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari;
- c) predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico;
- d) servizi di scorta per la sicurezza della circolazione;
- e) operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere;

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;

Collaborazione con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

## **Centro di Costo: Commercio**

### **Principali attività:**

Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi, in sintonia con il SUAPE.

Istruzione pratiche e delibere in materia venatoria;

Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio;

Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

## SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE SCOLASTICO CULTURALE SPORT SERVIZI GENERALI

**RESPONSABILE:** **Dr.ssa Marina Fiocca**  
Posizione giuridica D/4  
Ore/settimana: 36

### Risorse economiche del Servizio

Le risorse finanziarie del Servizio sono dettagliate nel Piano Esecutivo di Gestione approvato contestualmente al presente documento.

### Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
B/3	Sig. Cau Giuseppe Maria	36	12

### Dotazioni strumentali

Informatiche:

postazioni n. 2

Sistema operativo WINDOWS 10 PRO

Scanner n.1

Stampanti n. 2 laser

sono in uso due stampanti in rete

### Centro di Costo SETTORE SOCIALE

#### Principali attività:

Predisposizione di piani personalizzati a favore di persone con disabilità grave, gestione, controllo e verifica;

Programmazione, attuazione, coordinamento e gestione dei servizi socio-assistenziali a favore della generalità della popolazione;

Gestione leggi di settore, riguardanti l'erogazione di provvidenze economiche a favore di particolari categorie di persone;

Attuazione programma azioni di contrasto delle povertà;

Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici;

Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.

Solidarietà mediante: Erogazione di somme a favore di privati relativi a situazioni di emergenza anche attraverso l'assegnazione di assegni civici, gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale, gestione delle rette per ingressi in RSA e strutture residenziali in genere.

### **Centro di Costo ATTIVITA' SPORTIVE**

#### **Principali attività:**

Erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive.

Promozione di manifestazioni sportive mediante supporto economico.

### **Centro di Costo PUBBLICA ISTRUZIONE**

#### **Principali attività:**

- Gestione funzionalità degli edifici scolastici:
  - gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
  - fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
  - attuazione della gamma di prestazioni scolastiche, previste a favore della popolazione scolastica, secondo le discipline normative (statale e regionale), quali:
    - fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;
    - fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo agli alunni delle Scuole secondarie di I° e II° grado;
    - assegnazioni borse di studio agli alunni meritevoli in disagiate condizioni economiche;
    - assegnazioni borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione;
    - rimborso spese di viaggio agli alunni pendolari
    - predisposizione e concertazione di interventi per il supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con disabilità o in situazione di svantaggio;
- Attività integrative ed extrascolastiche:
  - partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione dell'attività;

– gestione delle attività extrascolastiche ( corsi ludico-sportivi, etc.) promosse dall' Amministrazione Comunale: iscrizioni, gare per l'individuazione del soggetto gestore,

• **Refezione scolastica:**

- attualmente il servizio è gestito in forma associata; a seguito di procedura di gara è stato affidato a Cooperativa

– gestione dei buoni-mensa scuola primaria- secondaria di I° grado

- cura i rapporti con la cooperativa che gestisce il servizio.

Gestione contributi alla Scuola Materna non Statale regolarmente convenzionata con l'Ente

- estensione contributi per mensa scolastica a favore di alunni frequentanti la Sezione Primavera

• **Trasporto scolastico:**

– attualmente il servizio è gestito in forma associata; affidato a seguito di procedura di gara

- predisposizione tabelle e documentazione per ottenere i finanziamenti regionali e statali per il regolare funzionamento.

- rapporti con la cooperativa che ha in gestione il servizio scolastico, insegnanti, operatori

## **Centro di Costo CULTURA E BENI CULTURALI**

### **Principali attività:**

• **Cultura:**

– promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.

- gestione risorse inerenti il funzionamento della Biblioteca Comunale;

- gestione finanziamenti inerenti il funzionamento della scuola civica intercomunale di musica;

– erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto.

- Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali ecc.);

-Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla

giunta.

### **Centro di Costo SERVIZI GENERALI**

#### **Principali attività:**

- Registrazione deliberazioni e determinazioni, pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti.
- Gestione protocollo informatico.
- Pubblicazioni all'albo pretorio.
- Gestione posta
- Attività di aggiornamento del sito istituzionale
- Adempimenti in materia di privacy
- Servizi generali

## SETTORE TECNICO MANUTENTIVO URBANISTICO

### RESPONSABILE

**Geom. Giantonello Sanna**

Posizione giuridica: D/5

Ore/settimana: 36

### Risorse economiche del Settore

Le risorse finanziarie del Servizio sono dettagliate nel Piano Esecutivo di Gestione approvato contestualmente al presente documento.

### Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/4	Geom. Sechi Stefano	36	12

### Dotazioni strumentali

Informatiche:

postazione n. 2

Sistema operativo WINDOWS 10 PRO

Stampanti n. 2

sono in uso due stampanti in rete

### Centro di Costo URBANISTICA-TERRITORIO

#### Principali attività:

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttoria e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto "Sportello Unico per le Attività Produttive".
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia municipale o giudiziaria.
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- Rapporto con gli Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ecc.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- Gestione aree P.I.P. - assegnazione Lotti e completamento Infrastrutturazione
- Apposizione della numerazione civica, toponomastica stradale desunta dallo stradario;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;

- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;

### **Centro di Costo PROTEZIONE CIVILE**

#### **Principali attività:**

- Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi e, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Piano di interfaccia per la prevenzione degli incendi estivi nella fascia di territorio periurbana e negli insediamenti a rischio di incendio estivo.

### **Centro di Costo LAVORI PUBBLICI**

#### **Principali attività:**

- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Gestione e aggiornamento dell'elenco dei professionisti per l'affidamento di incarichi professionali esterni di progettazione, coordinamento sicurezza e pianificazione urbanistica;
- Svolgimento di tutte le attività di istruttoria e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici dei dati e delle informazioni previsti dalla vigente normativa;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropriazioni per pubblica utilità;
- Redazione del programma triennale, dell'elenco annuale delle opere pubbliche e suoi aggiornamenti;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del Codice dei contratti di LSF di cui al DPR 554/99 e ss. mm. e integrazioni ( D.P.R. 207/2010);
- Affidamento di incarichi professionali e gestione dell'elenco dei professionisti e relativi aggiornamenti;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti D. Lgs 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;

### **Centro di Costo PATRIMONIO IMMOBILIARE**

#### **Principali attività:**

- Esecuzione, diretta o mediante affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune;
- Coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
  - palazzo comunale;
  - Impianti sportivi;
  - Centro di aggregazione sociale via della Regione;
  - Palazzo Passino e pertinenze;
  - Palazzo ex Municipio via Vittorio Emanuele;

- Caseggiato ex scuole Elementari;
- Plesso scolastico via Dessena;
- cimitero comunale.
- altri immobili di proprietà comunale,
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio autorizzazioni per costruzione di loculi, tombe ed edicole;
- Manutenzione e gestione del decoro cimiteriale;
- Gestione contratti di loculi e aree per la costruzione di tombe del cimitero comunale;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili.

### **Centro di Costo AMBIENTE**

#### **Principali attività:**

- Garantire la tempestività nel rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale;
- Gestione delle altre tematiche ambientali, fra cui violazione norme ambientali, individuazione siti inquinati e gestione degli interventi di bonifica smaltimento, segnalazione e delimitazione; (Attività svolta di concerto con il servizio Vigilanza)

### **Centro di Costo SERVIZI MANUTENTIVI**

#### **Principali attività:**

- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di forniture e relativa rendicontazione;
- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoservizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con il servizio Vigilanza;
- Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi e atti annessi;
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete (Il servizio è attualmente in appalto);
- Verde pubblico: servizio in appalto.
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione del mantenimento della pulizia e del decoro del civico cimitero;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto) Segnalazioni ad Abbanoa s.p.a.
- Rifiuti e servizi connessi in appalto in appalto all'Unione Comuni Torralba etc. adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di M.U.D. ecc.;

### **Centro di Costo GESTIONE PARCO AUTOMEZZI**

#### **Principali attività:**

- Gestione del parco automezzi del Comune: gestione amministrativa delle spese di mantenimento, gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione, forniture di carburanti e oli, assicurazioni.

## 5) BILANCIO

Entrate complessive (accertamenti - consuntivo 2017): 2.060.422,87

Uscite complessive (impegni - consuntivo 2017): 1.601.585,04

Composizione delle entrate

*Tabella 5: dettaglio delle entrate*

<b>Entrate</b>	<b>Consuntivo 2017</b>	<b>Preventivo 2018</b>
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	365.225,43	369.226,59
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	936.732,21	953.122,96
Titolo 3 - Entrate extratributarie	169.933,42	58.090,03
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	412.941,19	398.239,78
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	175.590,62	452.582,28
<b>Totale generale entrate</b>	<b>2.060.422,87</b>	<b>2.231.261,64</b>
<b>FPV</b>	<b>154.358,34</b>	<b>148.804,53</b>

*Tabella 6: Dettaglio delle spese*

<b>Spese</b>	<b>Consuntivo 2017</b>	<b>Preventivo 2018</b>
Titolo 1 - Spese correnti	1.231.023,06	1.353.236,01
Fondo pluriennale vincolato in parte corrente	40.086,29	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	158.176,81	535.644,08
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	180.259,29	0,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	36.794,55	38.603,80
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	175.590,62	452.582,28
<b>Totale spese</b>	<b>1.601.585,04</b>	<b>2.380.066,17</b>
<b>FPV</b>	<b>220.345,58</b>	<b>0,00</b>

## c) LA CONDIZIONE ESISTENTE

### 1) 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.

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il Palazzo comunale, collocato su due piani e un sottopiano interrato adibito ad archivio, dotato di impianto ascensore, è agevolmente accessibile e gli uffici garantiscono ampi orari di apertura al pubblico al fine di soddisfare le esigenze e le richieste dei cittadini e dei terzi.</li><li>- Sito internet costantemente aggiornato;</li><li>- Adeguamento alle recenti disposizioni normative in materia di albo pretorio on-line, PEC e digitalizzazione attività (es. ordinativo informatico);</li><li>- Professionalità dei dipendenti;</li><li>- Appartenenza all'Unione di Comuni Meilogu, che si occupa della gestione di alcuni servizi per i Comuni aderenti (ad esempio: consulenza legale, formazione del personale, OIV).</li></ul>	<p>Debolezze</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La grande mole degli adempimenti a carico degli uffici rende difficoltoso il necessario aggiornamento professionale, fondamentale anche in considerazione della continua evoluzione legislativa.</li></ul>

<b>Contesto comunale</b>	<p><b>Opportunità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione in forma associata con i Comuni limitrofi di vari servizi (ad esempio raccolta differenziata rifiuti, mensa scolastica, trasporto alunni);</li> <li>- Recupero e valorizzazione del patrimonio storico-culturale del territorio, attraverso interventi mirati;</li> <li>- Realizzazione impianti di produzione di energia alternativa su immobili di proprietà comunale;</li> <li>- Organizzazione di manifestazioni di carattere aggregativo, culturale e ricreativo;</li> <li>- Attivazione servizio civico comunale;</li> <li>- Interventi di assistenza nei confronti di soggetti disagiati e in condizioni di povertà.</li> </ul>	<p><b>Minacce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immobili in stato di degrado nel centro storico;</li> <li>- Invecchiamento della popolazione;</li> <li>- Aumento difficoltà di inserimento lavorativo;</li> <li>- Risorse finanziarie limitate che riducono le possibilità di intervento nei vari settori.</li> </ul>
--------------------------	--	--

#### **d) LE PROSPETTIVE E IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

##### **1) Priorità strategiche**

Il programma di mandato del Sindaco Antonio Marras individua la missione strategica dell'ente sulle seguenti linee guida:

- Agricoltura e pastorizia
- Ambiente
- Cultura
- Arredo e decoro urbano
- Servizi sociali

##### **2) Obiettivi strategici**

Le priorità strategiche del programma di mandato del Sindaco Marras si sviluppano attraverso gli obiettivi strategici di seguito riportati:

Tutta l'attività dell'amministrazione sarà indirizzata all'incremento dell'occupazione e allo sviluppo economico come strategia primaria per contrastare il fenomeno dello spopolamento e del disagio sociale.

**AGRICOLTURA E PASTORIZIA** Hanno sempre rappresentato e devono diventare sempre di più il settore trainante dell'intera economia del paese. Curare e migliorare la viabilità rurale e l'elettrificazione è una premessa indispensabile per garantire lo sviluppo delle attività produttive e il miglioramento della qualità della vita di contadini e pastori. Intendiamo istituire un collegamento stabile con la facoltà di Agraria per trovare soluzione ai problemi di aumento e miglioramento dei prodotti e della loro commercializzazione, in particolare delle ciliegie, delle cipolle e del vino. Intendiamo individuare, nella zona industriale, uno spazio in cui costruire una struttura semi-stabile in cui commercializzare i prodotti del territorio a chilometri zero. Dopo la grave crisi seguita alla chiusura della Cantina sociale, assistiamo oggi ad un rilancio della viticoltura e ad un miglioramento della qualità della vinificazione. Bisogna affiancare e sostenere le associazioni culturali e professionali che lavorano in questa direzione e le iniziative finalizzate all'educazione al bere bene e consapevolmente e alla valorizzazione della qualità del vino.

**AMBIENTE** Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale.

Il sito di **BEGA** ricco di beni archeologici e con un'innegabile bellezza paesaggistica (geologia, flora e fauna), può diventare un volano dello sviluppo turistico e occupazionale dell'intero territorio comunale. Si potrebbe avviare la pratica per il riconoscimento del S.I.C., per procedere poi all'acquisto, alla recinzione e alla

trasformazione in parco comunale. Si potrebbero richiedere i finanziamenti per lo scavo archeologico del proto-nuraghe di Bega che potrebbe essere un valore aggiunto per il parco.

Anche la fonte di **MALIS** potrebbe essere valorizzata come punto di partenza per una serie di percorsi storico-culturali e naturalistici nel territorio che permetterebbe l'utilizzazione del campo sosta caravan: fonte di Malis, nuraghe, villaggio troglodita, Sas Turres e domus di Sorroi e corona Moltana.

È indispensabile avviare uno studio e la richiesta di adeguati finanziamenti per creare un sistema di cartelli indicatori chiari e attrattivi da posizionare nella SS 131 e nelle strade provinciali.

**CULTURA** Il Palazzo Passino è un patrimonio importantissimo da utilizzare per le attività culturali e di aggregazione sociale. Deve creare occupazione e produrre e diffondere cultura nel territorio. Deve diventare il centro in cui sviluppare iniziative culturali di musica, letteratura, pittura, scultura e fotografia, convegni, mostre e seminari di studio. Intendiamo avviare lo studio di progetti per ottenere finanziamenti regionali e comunitari per l'arredamento, l'illuminazione e tutto il necessario per l'utilizzo come centro culturale polivalente.

**ARREDO E DECORO URBANO**Cogliere tutte le opportunità offerte dalle leggi regionali, nazionali e comunitarie per fornire contributi a tutti coloro che vogliono ristrutturare e riqualificare dal punto di vista energetico le case del centro storico. Recupero e riqualificazione delle piazzette che, opportunamente "arredate" devono ridiventare luoghi di aggregazione e socializzazione. Ridare dignità e decoro alla facciata della chiesa parrocchiale dedicata a San Giorgio protettore di Bonnanaro.

**SERVIZI SOCIALI** Si devono occupare, in primo luogo delle fasce più deboli della popolazione, indigenti, ammalati, bambini e anziani, secondo criteri di equità e di giustizia. Si dovranno istituire rapporti stabili e continuativi per fornire ogni sorta di sostegno possibile agli alunni con handicap e per l'avviamento alla pratica sportiva di bambini e adolescenti.

### 3) Obiettivi operativi

In coerenza con il Programma di mandato sopra riportato, vengono di seguito individuati gli obiettivi operativi per l'anno 2018, conformemente al Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2018, strutturato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 26.02.2018, con il quale vengono affidate ai Responsabili dei Settori, come individuati con provvedimento del Sindaco, le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività di carattere ordinario e al raggiungimento degli obiettivi di gestione individuati nel presente documento.

Gli obiettivi operativi per l'anno 2018 sono individuati come segue:

Comune di Bonnanaro  
**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO VIGILANZA**  
 Responsabile Dott.ssa Mariantonietta Vargiu

**Obiettivi assegnati al Responsabile del Settore per l'anno 2018:**

<b>OBIETTIVO 1:</b> Attuazione obiettivi di PEG. Comunicazione efficace e tempestiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, Sindaco e Giunta comunale.		
Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione <b>Programma:</b> 1 "Organi istituzionali" <b>Obiettivo operativo:</b>	
Tipologia obiettivo	<b>a) annuale</b> pluriennale:  <b>b) settoriale</b> trasversale ai settori: .....	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>L'Amministrazione richiede l'attivazione di momenti di comunicazione "efficaci e tempestivi" per illustrare agli organi di indirizzo lo svolgersi di alcune pratiche di particolare rilievo o ritenute tali in carico al Settore ed individuate di volta in volta tramite il coordinamento del Segretario comunale che ne tiene nota e ne monitora l'andamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> <p>Maggior grado di interazione per cui gli amministratori siano tenuti informati dell'iter delle pratiche individuate con puntualità tramite relazioni periodiche (anche solo verbali) e, comunque, sempre in congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze temporali.</p>	
Indicatore di risultato		Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
	<b>n. pratiche assegnate/n. pratiche adeguatamente comunicate</b>	90%
	<b>Grado di efficacia della comunicazione:</b> - ottimale - buona - sufficiente	buona
Data di conclusione	31/12/2018	

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria		=====	
C	x		

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Comunicazione tempestiva ed efficace													90% buona

Peso ponderale	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 50

<b>OBIETTIVO 2:</b>	
<b>Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente:</b>	
<b>Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.</b>	
L'art. 29 del d.Lgs. n. 33/2013 dispone che "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità".	
Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione <b>Programma:</b> 8 "Statistica e sistemi informativi" <b>Obiettivo operativo:</b>
Tipologia obiettivo	a) <b>annuale</b> pluriennale: anni .....
	b) <b>settoriale</b> trasversale ai settori: .....
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Descrizione:

	<p>Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013). Si rende necessario perfezionare la correttezza e la completezza dei dati da pubblicare in tutte le sezioni di "Amministrazione Trasparente", in piena conformità del d.Lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal Decreto FOIA (d.Lgs. n. 97/2016).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> <p>Pieno adempimento delle indicazioni contenute nel d.Lgs. n. 33/2013 relativamente alla sezione di propria pertinenza come desumibili dalla griglia degli obblighi di pubblicazione rinvenibile in Amministrazione Trasparente <a href="#">Corruzione</a> » <a href="#">Tabella obblighi di pubblicazione</a></p>		
Indicatore di risultato	(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza delle pubblicazioni rispetto alla griglia</li> <li>- Esaustività e qualità dei dati pubblicati</li> </ul>	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)  90%	
Data di conclusione	31/12/2018		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Publicazione degli atti, informazioni, documenti di pertinenza													90
														90%

Peso ponderale	Strategicità: <b>60</b> Complessità: <b>80</b> Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>80</b>

<b>OBIETTIVO 3:</b>	
<b>Predisposizione nuovo regolamento di contabilità</b>	
<p>L'articolo 152 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 stabilisce che: "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile."</p>	
Riferimento DUP/Bilancio	<p><b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  <b>Programma:</b> 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato  <b>Obiettivo operativo:</b></p>
Tipologia obiettivo	<p>a) annuale: 2018  b) settoriale</p>
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>L'articolo 152 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 stabilisce che: "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile."</p> <p>Si rende necessario adottare un nuovo regolamento di contabilità aggiornato in considerazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.", come modificato dal D.Lgs. 10.08.2014, n. 126 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42."</p> <p style="text-align: center;"><b>Risultato atteso:</b></p> <p>Predisposizione, in applicazione dell'articolo 152 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 di un nuovo regolamento di contabilità finalizzato all'applicazione dei principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dal D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale e dell'entrata in vigore del regolamento a decorrere dal 01.01.2019.</p>

Indicatore di risultato	(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile)	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
	Predisposizione del regolamento di contabilità ed elaborazione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del regolamento	100%
Data di conclusione	31/12/2018	
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>		
	Di Ruolo	A termine
Categoria		Risorse esterne tipologia

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Predisposizione schema di regolamento e proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del regolamento													100
														100%

Peso ponderale	Strategicità: <b>60</b> Complessità: <b>80</b> Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>80</b>

**OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DIPENDENTE  
ANNO 2018**

<b>Nome dipendente</b>	Carta Mario Domenico
Categoria giuridica	C
Posizione economica	C5
Profilo	Istruttore contabile
Unità Organizzativa	Ufficio Tributi / Economato
<b><u>Obiettivo 1</u></b>	<b>Notifica avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI anno 2015</b>
Descrizione obiettivo/azione operativa	<p>Il Consiglio Comunale, con Deliberazione n. 26 in data 29.07.2015, ha disposto di applicare per l'anno 2015 il tributo per i servizi indivisibili (TASI) sulle unità immobiliari adibite ad abitazione principale (ad eccezione di quelle classificate nelle categorie A/1, A/8 E A/9) e relative pertinenze determinando l'aliquota nella misura dell'1 per mille, a parziale copertura dei costi dei servizi indivisibili.</p> <p>Il dipendente è chiamato a svolgere l'attività finalizzata alla notifica di avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI anno 2015, mediante incrocio della banca dati patrimoniale con la banca dati dei versamenti TASI acquisiti, al fine di individuare situazioni di omesso/parziale pagamento.</p>
Indicatori di misurabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica, entro il 31/12/2018, di avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI anno 2015</li> <li>- Percentuale di correttezza delle infrazioni accertate, determinata dal rapporto tra numero di avvisi di accertamento notificati e numero di avvisi di accertamento annullati e rettificati a seguito di istanza del soggetto passivo o di rilevazione di errori da parte dell'ufficio.</li> </ul>
Peso ponderale	50%

<b><u>Obiettivo 2</u></b>	<b>Verifica inventario comunale</b>
Descrizione obiettivo/azione operativa	Verifica dell'inventario comunale consistente nell'analisi dei cespiti inventariati al fine di determinare con esattezza la consistenza patrimoniale dell'ente
Indicatori di misurabilità	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato sulla base della relazione illustrativa che il dipendente dovrà consegnare al Responsabile del Settore entro il 31/12/2018 in cui verrà descritta l'attività concretamente svolta e i risultati raggiunti.
Peso ponderale	50%

<b>Nome dipendente</b>	Saba Carlo
Categoria giuridica	C
Posizione economica	C4
Profilo	Assistente capo di Polizia Locale
Unità Organizzativa	Ufficio Polizia Locale
<b><u>Obiettivo 1</u></b>	<b>Gestione aiuti in favore delle aziende agricole per i danni causati da blue tongue nell'anno 2017</b> (L.R. 27.09.2017, n. 22, art. 1, comma 16)
Descrizione obiettivo/azione operativa	L'attività è finalizzata all'attuazione, congiuntamente al Responsabile del Settore, degli adempimenti necessari alla gestione degli aiuti in favore delle aziende agricole per fronteggiare i danni causati nel corso dell'anno 2017 dalla diffusione della febbre catarrale degli ovini (blue tongue), in applicazione della L.R. 27.09.2017, n. 22, art. 1, comma 16, e delle indicazioni fornite dalla Regione Autonoma della Sardegna.
Indicatori di misurabilità	Realizzazione nell'anno 2018, entro i tempi indicati dalla Regione Autonoma della Sardegna, delle attività finalizzate alla gestione degli aiuti, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accreditamento al Registro Nazionale degli Aiuti (RNA).</li> <li>- Accreditamento al SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).</li> <li>- Acquisizione, istruttoria e gestione delle domande di aiuto presentate dalle aziende agricole, attraverso la realizzazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla Regione Autonoma della Sardegna, anche mediante RNA e SIAN.</li> <li>- Liquidazione aiuti alle aziende agricole e adempimenti successivi richiesti dalla Regione Autonoma della Sardegna.</li> </ul>
Peso ponderale	50%

<b><u>Obiettivo 2</u></b>	<b>Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo</b>
Descrizione obiettivo/azione operativa	<p>Predisposizione schema di regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Predisposizione atti per l'individuazione delle figure professionali da nominare in seno alla commissione, da sottoporre al Segretario Comunale al fine dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.</p>
Indicatori di misurabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, nel corso dell'anno 2018 e comunque entro il 31/12/2018, dello schema di regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.</li> <li>- Predisposizione, nel corso dell'anno 2018 e comunque entro il 31/12/2018, degli atti per l'individuazione delle figure professionali da nominare in seno alla commissione, da sottoporre al Segretario Comunale al fine dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.</li> </ul>
Peso ponderale	50%

<b>Nome dipendente</b>	Soro Francesco
Categoria giuridica	C
Posizione economica	C2
Profilo	Istruttore Amministrativo
Unità Organizzativa	Ufficio Anagrafe/Stato civile
<b><u>Obiettivo 1</u></b>	<b>Carta di identità elettronica</b>
Descrizione obiettivo/azione operativa	Introduzione nel territorio comunale della carta di identità elettronica istituita dall'articolo 7-vicies ter del D.L. 31.01.2005, n. 7, convertito in legge, con modificazioni dall'art. 1, L. 31 marzo 2005, n. 43, destinata a sostituire quella cartacea, come previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 23.12.2015, con il quale sono state definite le modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica, mediante la puntuale realizzazione degli adempimenti posti in capo all'Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe dalla normativa vigente e dalle circolari ministeriali in materia ai fini della corretta gestione del procedimento di emissione della CIE e adempimenti preliminari e conseguenti.
Indicatori di misurabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di CIE emesse nell'anno 2018 in rapporto al numero di richieste di rilascio di carta di identità presentate dai cittadini e in rapporto al numero di carte di identità cartacee emesse nel medesimo anno</li> <li>- Regolare e puntuale comunicazione periodica al Responsabile dell'ufficio finanziario dei dati riepilogativi del numero di CIE emesse nel periodo di riferimento e dell'ammontare dei diritti riscossi e del corrispettivo da riversare all'entrata del bilancio dello Stato.</li> <li>- Regolare e puntuale trasmissione al Ministero dell'Interno – Direzione centrale per i Servizi Demografici del quadro riassuntivo dei versamenti effettuati in ciascun trimestre, con le modalità e nei tempi indicati nella circolare n. 11/2016 del Ministero dell'Interno – Direzione centrale per i Servizi Demografici</li> </ul>
Peso ponderale	80%

<b><u>Obiettivo 2</u></b>	<b>Adempimenti Amministrazione trasparente</b>
Descrizione obiettivo/azione operativa	Aggiornamento per l'anno 2018 dei dati statistici e aggregati relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente
Indicatori di misurabilità	Pubblicazione, immediatamente dopo la chiusura dell'anno 2018, dati statistici riferiti all'anno 2018 relativi all'attività amministrativa dell'ufficio di competenza
Peso ponderale	20%

Comune di Bonnanaro  
**SETTORE TECNICO MANUTENTIVO URBANISTICO**  
 Responsabile Geom. Giantonello Sanna

**Obiettivi assegnati per l'anno 2018:**

<b>OBIETTIVO 1:</b> Attuazione obiettivi di PEG. Comunicazione efficace e tempestiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, Sindaco e Giunta comunale.		
Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione <b>Programma:</b> 1 "Organi istituzionali" <b>Obiettivo operativo:</b>	
Tipologia obiettivo	<b>a) annuale</b> pluriennale:  <b>b) settoriale</b> trasversale ai settori: .....	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>L'Amministrazione richiede l'attivazione di momenti di comunicazione "efficaci e tempestivi" per illustrare agli organi di indirizzo lo svolgersi di alcune pratiche di particolare rilievo o ritenute tali in carico al Settore ed individuate di volta in volta tramite il coordinamento del Segretario comunale che ne tiene nota e ne monitora l'andamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> <p>Maggior grado di interazione per cui gli amministratori siano tenuti informati dell'iter delle pratiche individuate con puntualità tramite relazioni periodiche (anche solo verbali) e, comunque, sempre in congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze temporali.</p>	
Indicatore di risultato		Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
	<b>n. pratiche in carico/n. pratiche adeguatamente comunicate</b>	90%
	<b>Grado di efficacia della comunicazione:</b> - <b>ottimale</b> - <b>buona</b> - <b>sufficiente</b>	buona
Data di conclusione	31/12/2018	
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>		

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria		=====	
C	x		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Comunicazione tempestiva ed efficace													90% buona

Peso ponderale	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 50

OBIETTIVO 2:	
<p align="center"><b>Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente:</b></p> <p>Sezione <b>"Bandi di gara e contratti"</b> "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".</p>	
Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione <b>Programma:</b> 8 "Statistica e sistemi informativi" <b>Obiettivo operativo:</b>
Tipologia obiettivo	<b>a) annuale</b> pluriennale: anni .....  <b>b) settoriale</b> trasversale ai settori: .....

<p>Descrizione obiettivo e risultato atteso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013). Si rende necessario perfezionare la correttezza e la completezza dei dati da pubblicare in tutte le sezioni di "Amministrazione Trasparente", in piena conformità del d.Lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal Decreto FOIA (d.Lgs. n. 97/2016).</p> <p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> <p>Pieno adempimento delle indicazioni contenute nel d.Lgs. n. 33/2013 relativamente alla sezione "<b>Bandi di gara e contratti</b>" "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".</p>	
<p>Indicatore di risultato</p>	<p>(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile)</p> <p>Pubblicazione <b>tempestiva</b> (entro due gg) per ogni singola procedura di gara/affidamento dei seguenti dati:</p> <p><b>Avvisi di preinformazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi di preinformazione (<a href="#">art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016</a>); Bandi ed avvisi di preinformazioni (<a href="#">art. 141, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Delibera a contrarre o atto equivalente (<b>per tutte le procedure</b>).</li> </ul> <p><b>Avvisi e bandi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso (<a href="#">art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Avviso di indagini di mercato (<a href="#">art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016</a> e Linee guida ANAC);</li> <li>• Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (<a href="#">art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016</a> e Linee guida ANAC);</li> <li>• Bandi ed avvisi (<a href="#">art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Bandi ed avvisi (<a href="#">art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Bandi ed avvisi (<a href="#">art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016</a>); Avviso periodico indicativo (<a href="#">art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Avviso relativo all'esito della procedura;</li> <li>• Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> <li>• Bando di concorso (<a href="#">art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Avviso di aggiudicazione (<a href="#">art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016</a>);</li> <li>• Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (<a href="#">art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016</a>);</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Valore atteso</b> (campo da compilare a preventivo)</p> <p style="text-align: center;"><b>90%</b></p>

- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione ([art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016](#));
- Bando di gara ([art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016](#));
- Avviso costituzione del privilegio ([art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016](#));
- Bando di gara ([art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016](#)).

#### **Avviso sui risultati della procedura di affidamento**

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati ([art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016](#));
- Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso ([art. 141, dlgs n. 50/2016](#)); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale ([art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016](#));
- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.

#### **Avvisi sistema di qualificazione**

- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; avviso di aggiudicazione ([art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016](#))

#### **Affidamenti**

- Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie ([art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016](#));

#### **Informazioni ulteriori**

- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante ([art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016](#));
- Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici ([art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016](#)).

#### **Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;</li> <li>• Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti;</li> <li>• Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</li> </ul>		
Data di conclusione	31/12/2018		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
C	x		

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Pubblicazione degli atti, informazioni, documenti di pertinenza													100
2														
														100%

Peso ponderale	Strategicità: 60 Complessità: 80 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

**OBIETTIVO 3: Realizzazione progetto di "Interventi per la messa in sicurezza di alcuni settori dell'impianto di pubblica illuminazione della parte a valle del centro abitato"**

La necessità della progettazione nasce dall'esigenza di mettere in sicurezza uno o più settori dell'impianto di illuminazione pubblica in prossimità del quadro di comando in via Torino soggetto a dispersioni e corto circuiti di corrente elettrica che oltre ad essere altamente pericolosi per possibili dispersioni, hanno messo fuori uso l'impianto di illuminazione e quindi, nelle ore notturne la totale oscurità rappresenta concreto ed effettivo pregiudizio per la pubblica incolumità, per la sicurezza stradale e più in generale per l'ordine e la sicurezza pubblica. Con delibera della G.C. n. 37 del 29/03/2018 si è proceduto alla "Approvazione relazione illustrativa e stima degli interventi – Documento Propedeutico alla progettazione" e si sono ottenuti i richiesti spazi finanziari nell'ambito dell'intesa regionale di cui all'art. 2, comma 8 del DPCM 21.02.2017, n. 21..

Con il presente obiettivo si prevede di attivare l'iter che porti ad attuare l'intervento.

In particolare si rende necessario:

- a) attivare le procedure di gara per l'individuazione del professionista al quale affidare la progettazione (di fattibilità tecnica ed economica – definitivo-esecutivo; sicurezza, DL ecc.)
- b) approvare i progetti presentati da parte della G.C. (proposte di deliberazione e relative validazioni)
- c) avviare le procedure per l'affidamento dei lavori

Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 10 "Trasporti" <b>Programma:</b> 5 "Viabilità e infrastrutture stradali" <b>Obiettivo operativo:</b>	
Tipologia obiettivo	a) annuale <b>pluriennale: 2018/2019</b>  b) <b>settoriale</b> trasversale ai settori:.....	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>Ottenere la progettazione ed appaltare l'esecuzione di lavori di "Messa in sicurezza della rete urbana della pubblica illuminazione".</p> <p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> <p>Realizzazione dell'opera pubblica e sua completa contabilizzazione entro il 31/07/2019.</p>	
Indicatore di risultato	Affidamento dell'esecuzione dei lavori entro il 31/12/2018	<b>Valore atteso</b> (campo da compilare a preventivo)
	Realizzazione dell'intervento e collaudo lavori entro il 31/07/2019	100%
Data di conclusione	<b>31/12/2018 – 31/07/2019</b>	

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria		=====	
C	1		

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Pubblicazione manifestazione interesse ricerca progettista													5
2	Invio lettere invito candidati progettazione													15
3	Affidamento progettazione prel. Def/elec.													20
4	Approvazione G.C. progetto fattibilità tecnica ed economica													15
5	Approvazione G.C. Progetto def/elec													15
6	Pubblicizzazione bando di gara/invio lettere invito per esecuzione lavori													30
														100%

Peso ponderale	Strategicità: 80 Complessità: 90 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80
----------------	--

**OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DIPENDENTE  
ANNO 2018**

<b>Nome dipendente</b>	Geom. Sechi Stefano
Categoria giuridica	C
Posizione economica	C4
Profilo	Istruttore tecnico
Unità Organizzativa	Ufficio Tecnico
<b><u>Obiettivo 1</u></b>	Sezione "Bandi di gara e contratti" "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".
<b>Descrizione obiettivo/azione operativa</b>	Aggiornamento dei dati di settore da pubblicare nel sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013). Si rende necessario perfezionare la correttezza e la completezza dei dati da pubblicare in tutte le sezioni di "Amministrazione Trasparente", in piena conformità del d.Lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal Decreto FOIA (d.Lgs. n. 97/2016).
Indicatori di misurabilità	Pieno adempimento delle indicazioni contenute nel d.Lgs. n. 33/2013 relativamente alla sezione "Bandi di gara e contratti" "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"
Peso ponderale	25%
<b><u>Obiettivo 2</u></b>	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per la riqualificazione e ripristino di tratti di viabilità rurale.
Descrizione obiettivo/azione operativa	Predisposizione iter per realizzazione di interventi sulla viabilità rurale da realizzare con le risorse destinate con fondi di cui al capitolo

Indicatori di misurabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione elaborati tecnici ed estimativi degli interventi;</li> <li>• Predisposizione atti di affidamento dei lavori;</li> <li>• Direzione, contabilità e accertamento R.E.</li> </ul>
Peso ponderale	35%
<b><u>Obiettivo 3</u></b>	Interventi Bando “LavoRas”
Descrizione obiettivo/azione operativa	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, predisposizione di progetti in conformità al catalogo delle tipologie di progetti e compilazione modelli;
Indicatori di misurabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviamento</li> <li>• Supervisione e RUP del cantiere</li> <li>• Conclusione e monitoraggio degli interventi in progetto</li> </ul>
Peso ponderale	40%

Comune di Bonnanaro  
**SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE SCOLASTICO CULTURALE SPORT SERVIZI GENERALI**  
 Responsabile Dott.ssa Marina Fiocca

**Obiettivi assegnati per l'anno 2018:**

<b>OBIETTIVO 1:</b> Attuazione obiettivi di PEG. Comunicazione efficace e tempestiva nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, Sindaco e Giunta comunale.		
Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione <b>Programma:</b> 1 "Organi istituzionali" <b>Obiettivo operativo:</b>	
Tipologia obiettivo	a) <b>annuale</b> pluriennale:  b) <b>settoriale</b> trasversale ai settori: .....	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione:</b></p> <p>L'Amministrazione richiede l'attivazione di momenti di comunicazione "efficaci e tempestivi" per illustrare agli organi di indirizzo lo svolgersi di alcune pratiche di particolare rilievo o ritenute tali in carico al Settore ed individuate di volta in volta tramite il coordinamento del Segretario comunale che ne tiene nota e ne monitora l'andamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> <p>Maggior grado di interazione per cui gli amministratori siano tenuti informati dell'iter delle pratiche individuate con puntualità tramite relazioni periodiche (anche solo verbali) e, comunque, sempre in congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze temporali.</p>	
Indicatore di risultato		Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
	<b>n. pratiche in carico/n. pratiche adeguatamente comunicate</b>	90%
	<b>Grado di efficacia della comunicazione:</b> - <b>ottimale</b> - <b>buona</b> - <b>sufficiente</b>	buona
Data di conclusione	31/12/2018	

<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria		=====	
B	x		

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Comunicazione tempestiva ed efficace													90% buona

Peso ponderale	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 50

<b>OBIETTIVO 2:</b>	
<b>Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente: tutte le sezioni di propria pertinenza</b>	
Riferimento DUP/bilancio	<b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali generali e di gestione <b>Programma:</b> 8 "Statistica e sistemi informativi" <b>Obiettivo operativo:</b>
Tipologia obiettivo	<b>a) annuale</b> pluriennale: anni .....
	<b>b) settoriale</b> trasversale ai settori: .....
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Descrizione: Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013). Si rende necessario perfezionare la correttezza e la completezza dei dati da pubblicare in tutte le sezioni di "Amministrazione Trasparente", in piena conformità del d.Lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal Decreto FOIA (d.Lgs.

	n. 97/2016).		
	<p style="text-align: center;"><b>Si attende:</b></p> Pieno adempimento delle indicazioni contenute nel d.Lgs. n. 33/2013 relativamente alle sezioni di propria pertinenza come desumibili dalla griglia degli obblighi di pubblicazione rinvenibile in Amministrazione Trasparente <a href="#">Corruzione</a> » <a href="#">Tabella obblighi di pubblicazione</a>		
Indicatore di risultato	(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile)	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completezza delle pubblicazioni rispetto alla griglia</li> <li>• Esaustività e qualità dei dati pubblicati</li> </ul>	90%	
Data di conclusione	31/12/2018		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
B	x		

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Publicazione degli atti, informazioni, documenti di pertinenza													100
														100%

Peso ponderale	Strategicità: 60 Complessità: 80 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

<b>OBIETTIVO 3 Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo al trattamento dei dati personali.</b>		
Riferimento DUP/Bilancio	<b>Missione:</b> 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" <b>Programma:</b> 8 "Statistica e sistemi informativi" <b>Obiettivo operativo:</b>	
Tipologia obiettivo	<b>a) annuale:</b> pluriennale:  <b>b) settoriale</b> <b>trasversale ai settori: 1, 2 e 3</b>	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Descrizione:  Il nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, ha introdotto importanti novità anche per gli Enti Locali, prevedendo nuovi adempimenti ed un'intensa attività di adeguamento organizzativo. Gli adempimenti che discendono dal Regolamento determinano l'attivazione di una complessa attività di personalizzazione, mappatura responsabili e titolari del trattamento, individuazione misure ecc., per realizzare in ultimo il Regolamento comunale ed il Piano. Si attende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizzazione del software "All-Privacy"</li> <li>• definizione della strategia di protezione e individuazione obiettivi strategici del sistema di protezione.</li> <li>• ricognizione/mappatura delle attività, intese come processi/procedimenti gestionali, finalizzati a realizzare le funzioni e i compiti istituzionali.</li> <li>• aggiornamento "elenco trattamenti" come proposti nel software</li> <li>• Elaborazione "Piano di protezione dei dati"</li> <li>• Registro delle attività di trattamento</li> <li>• Regolamento comunale sulla protezione dei dati personali</li> </ul>	
Indicatore di risultato	(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile)  <b>Entro il mese di ottobre 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricognizione/mappatura delle attività, intese come processi/procedimenti gestionali, finalizzati a realizzare le funzioni e i compiti istituzionali.</li> <li>• aggiornamento "elenco trattamenti" come proposti nel software</li> </ul>	<b>Valore atteso</b> (campo da compilare a preventivo)  <b>100%</b>

	<p align="center"><b>Entro il mese di dicembre 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione "Piano di protezione dei dati"</li> <li>• Regolamento comunale sulla protezione dei dati personali</li> </ul>	
Data di conclusione	31/12/2018	
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO</b>		
	Di Ruolo	A termine
Categoria	B3	Risorse esterne tipologia

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018														
Fase	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	<b>ricognizione/mappatura delle attivita'</b>													40,00%
2	<b>aggiornamento "elenco trattamenti"</b>													20,00%
3	<b>"Piano di protezione dei dati"</b>													20
4	<b>Proposta Regolamento comunale sulla protezione dei dati personali</b>													20
													100%	

Peso ponderale	Strategicità: 80 Complessità: 100 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80
----------------	---

**OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL PERSONALE DIPENDENTE  
ANNO 2018**

<b>Nome dipendente</b>	Cau Giuseppe Maria
Categoria giuridica	B
Posizione economica	B3
Profilo	Collaboratore amministrativo
Unità Organizzativa	Ufficio Socio Assistenziale Scolastico Culturale Sport Servizi generali
<b><u>Obiettivo 1</u></b>	
Descrizione obiettivo/azione operativa	Implementazione dell'attività amministrativa dell'Ente in materia di trasparenza, relativamente agli adempimenti discendenti dalla normativa in materia di Privacy.
Indicatori di misurabilità	Creazione e attivazione di apposita sezione in Amministrazione Trasparente dedicata alla "Privacy"- entro il mese di ottobre 2018-. Caricamento puntuale della documentazione discendente dall'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 del 24/05/2016.
Peso ponderale	50%
<b><u>Obiettivo 2</u></b>	
Descrizione obiettivo/azione operativa	Per l'annualità 2018 si ravvisa necessario garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa, in capo al Comune, relativamente alla gestione domande di accesso alla misura REI (Reddito d'inclusione sociale), in osservanza ai tempi e modalità stabiliti dalla normativa nazionale in materia, dettagliate e precisate nelle varie circolari INPS e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'attività che dovrà svolgersi conterà sommariamente delle seguenti fasi: a) Protocollo delle istanze ricevute;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Verifica requisiti ISEE e DSU in corrispondenza dati con il sistema anagrafico/demografico dell'Ente.</li> <li>c) Caricamento della domanda nella piattaforma INPS (sezione apposita);</li> <li>d) Formazione griglia soggetti beneficiari aggiornata (a cadenza mensile), con puntuale verifica dello stato di domanda e pagamenti.</li> </ul>
Indicatori di misurabilità	<p>Trasmissione elenco aggiornato domande inviate/lavorate all'ufficio PLUS (Bonorva/Capofila), necessaria per l'attività di pre-assistent; (ogni qualvolta pervenga nuova domanda con i requisiti REI);</p> <p>Le attività appena indicate dovranno svolgersi almeno a cadenza bimestrale, per quanto concerne l'invio al Plus, mentre il caricamento delle domande sul sito INPS deve effettuarsi in ordine all'arrivo nuove domande, previa verifica sussistenza requisiti REI, entro e non oltre 15 gg. dalla data di ricezione della domanda, regolarmente protocollata.</p>
Peso ponderale	50%

## e) PARAMETRI GESTIONALI

In questa parte sono indicati i parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa ed il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti.

### 1) Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari (Tabella allegata al rendiconto della gestione 2017)

1. Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);		<b>NO</b>
2. 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;		<b>NO</b>
3. 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 2013 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;		<b>NO</b>
4. Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;		<b>NO</b>
5. Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuoei;		<b>NO</b>
6. Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro;		<b>NO</b>
7. Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuoei con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012;		<b>NO</b>
8. Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari;		<b>NO</b>
9. Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;		<b>NO</b>
10. Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoei con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari.		<b>NO</b>