

# COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

## Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 5

**OGGETTO: APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP 2019/2021.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventinove, del mese di marzo alle ore 19:08 in Suelli e nella Solita sala delle Adunanze nel Palazzo Comunale di Suelli.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

convocato nei modi e nella forma di legge, si è riunito in prima convocazione, sessione ordinaria e in seduta pubblica, nelle persone dei signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Piredda Alessandro	CONSIGLIERE		X
Cordeddu Loredana	CONSIGLIERE	X	
Artizzu Roberto	CONSIGLIERE	X	
Lecis Mauro Andrea	CONSIGLIERE	X	
Tatti Nicola	CONSIGLIERE	X	
Matza Giorgio Ignazio	CONSIGLIERE	X	
Masala Riccardo	CONSIGLIERE	X	
Cannas Massimo	CONSIGLIERE		X
Tronci Elio	CONSIGLIERE		X
Pisano Moreno	CONSIGLIERE		X
Lai Serenella	CONSIGLIERE		X
Pitzalis Giorgio	CONSIGLIERE		X
TOTALE		7	6

e con la partecipazione del Segretario Comunale Copersino Serena

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- con il [decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118](#), emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della [legge 5 maggio 2009 n. 42](#), e recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, è stata approvata la riforma della contabilità degli enti territoriali (regioni, province, comuni ed enti del SSN);
- la suddetta riforma, entrata in vigore il 1° gennaio 2015 dopo tre anni di sperimentazione, è considerata un tassello fondamentale alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall’esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- il [decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126](#), a completamento del quadro normativo di riferimento, ha modificato ed integrato il [D.Lgs. n. 118/2011](#) recependo gli esiti della sperimentazione ed il [D.Lgs. n. 267/2000](#), al fine di rendere coerente l’ordinamento contabile degli enti locali alle nuove regole della contabilità armonizzata;

RILEVATO che il [TUEL](#):

- all’art. 151, comma 1, prevede che: *“Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell’interno, d’intesa con il Ministro dell’economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze”*;
- all’art. 170, comma 1, prevede che: *“Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione”*;
- all’art. 170, comma 5, prevede che: *“Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l’approvazione del bilancio di previsione”*;
- all’art. 174, comma 1, prevede che: *“Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall’organo esecutivo e da questo presentati all’organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità”*;

VISTA la FAQ n. 10 pubblicata da Arconet in data 22 ottobre 2015, con la quale è stato precisato che: *“Con riferimento al procedimento di approvazione del DUP e della relativa nota di aggiornamento, dal vigente quadro normativo risulta:*

*1) che il DUP è presentato dalla Giunta entro il 31 luglio “per le conseguenti deliberazioni”. Pertanto il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato a luglio e delibera. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:*

- *in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;*
- *in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.*

*La deliberazione del DUP presentato a luglio costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell’ente;*

- 2) *l'assenza di un termine per la deliberazione concernente il DUP, al fine di lasciare agli enti autonomia nell'esercizio della funzione di programmazione e di indirizzo politico, fermo restando che il Consiglio deve assumere "le conseguenti deliberazioni". Il termine del 15 novembre per l'aggiornamento del DUP comporta la necessità, per il Consiglio di deliberare il DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento. La deliberazione consiliare concernente il DUP non è un adempimento facoltativo, anche se non è prevista alcuna sanzione;*
- 3) *considerato che la deliberazione del Consiglio concernente il DUP presentato a luglio ha, o un contenuto di indirizzo programmatico, o costituisce una formale approvazione, che è necessario il parere dell'organo di revisione sulla delibera di giunta a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio, reso secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente;*
- 4) *che la nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:*
  - *il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;*
  - *non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;*
- 5) *che, se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al [D.Lgs. 118/2011](#);*
- 6) *che lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente;*
- 7) *che la nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio. In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati contestualmente, o nell'ordine indicato.*
- 8) *che la disciplina concernente la presentazione del DUP si applica anche agli enti in gestione commissariale.*
- 9) *che in caso di rinvio del termine di presentazione del DUP, la specifica disciplina concernente i documenti di programmazione integrati nel DUP deve essere rispettata";*

VISTO il D.U.P. 2018/2020 approvato con deliberazione G.C. n. del 64 del 01.08.2017;

VISTA la NOTA DI AGGIORNAMENTO del D.U.P. 2018/2020 approvata con deliberazione G.C. n. 96 del 22.11.2017 e presentata al Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 3 del 01.03.2018;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 27.07.2018 con la quale la Giunta comunale ha provveduto ad approvare il DUP per il triennio 2019/2021 ai fini della presentazione dello stesso al Consiglio;

RICHIAMATO il principio della programmazione (allegato 4/1 del [D.Lgs. n. 118/2011](#)), il quale prevede che:

- *il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;*
- *il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;*

VISTO il contenuto del principio contabile relativo alla programmazione (allegato 4/1 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modificazioni) nel quale con riferimento alla struttura del documento vengono forniti alcuni elementi minimali riportati all'interno delle due sezioni individuate nei paragrafi 8.1 e 8.2 e cioè la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). In particolare:

1. la **sezione strategica** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo;
2. la **sezione operativa** costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP in un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione di cui ne supporta il processo di previsione;

RILEVATO che l'analisi delle condizioni esterne ed interne all'ente e del contesto normativo di riferimento (nazionale e regionale) ha portato, con il necessario coinvolgimento della struttura

organizzativa, alla definizione di obiettivi strategici e operativi tenendo conto delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione;

DATO ATTO, altresì, che il DUP, nella seconda parte della sezione operativa comprende, altresì, la programmazione dell'Ente in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e pertanto è stato redatto includendo:

1. il programma triennale dei lavori pubblici 2019-2021;
2. il fabbisogno del personale 2019-2021;
3. il programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

RITENUTO opportuno, sulla base di quanto appena esposto, procedere all'approvazione dell'allegato Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019-2021;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#);

ACQUISITO, altresì, il parere dell'Organo di Revisione, in ottemperanza al disposto dell'art. 239, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. n. 267/2000](#); <sup>(2)</sup>

VISTO il [D.Lgs. n. 118/2011](#);

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATO il Regolamento di Contabilità;

Con votazione palese favorevole unanime

#### **DELIBERA**

- I. Di approvare il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per 2019-2021, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 1);
- II. Di dare atto che tale documento è presupposto fondamentale e imprescindibile per l'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021.

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Successivamente, con votazione separata palese favorevole unanime

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

---

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

## **Documento Unico di Programmazione**

**2019 – 2021**

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

## **Documento Unico di Programmazione**

# **Sezione Strategica**

**2019 - 2021**

Codice	Descrizione
1000	LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
2000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
3000	SPORT, ARTE E SPETTACOLO
4000	SOCIALE
5000	LAVORI PUBBLICI
6000	ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI
7000	ISTRUZIONE E CULTURA
8000	ASSOCIAZIONI

### SCHEDA ANALITICA LINEA 1000000

Linea n. 1000000	LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli Cambi@
Tipo	Suelli Cambi@
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA / TATTI NICOLA
Responsabile di Settore	

### ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 1000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	OCCUPAZIONE - Cantieri comunali, Cantieri archeologici, Cantieri Verdi	31/05/2015	31/05/2020
0002	OCCUPAZIONE - Sostegno alle imprese	31/05/2015	31/05/2020
0003	OCCUPAZIONE - Sportello orientamento al lavoro	31/05/2015	31/05/2020
0004	OCCUPAZIONE - Dare supporto alla nascita di nuove cooperative sociali che sviluppino occupazione.	31/05/2015	31/05/2020
0005	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Istituire nuovi corsi.	31/05/2015	31/05/2020
0006	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Tirocini formativi presso il Comune per giovani studenti.	31/05/2015	31/05/2020
0007	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Borse di studio.	31/05/2015	31/05/2020
0008	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Corso di Archeologia di vari livelli.	31/05/2015	31/05/2020
0009	SERVIZI - Istituzione "Sportello Amico".	31/05/2015	31/05/2020
0010	SERVIZI - Accesso a documenti e atti on-line.	31/05/2015	31/05/2020
0011	SERVIZI - Diminuire burocrazia.	31/05/2015	31/05/2020

### SCHEDA ANALITICA LINEA 2000000

Linea n. 2000000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	MASALA RICCARDO
Responsabile di Settore	

**ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 20000000**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	INFRASTRUTTURE - Viabilità rurale	31/05/2015	31/05/2020
0002	INFRASTRUTTURE - Istituire marchio DECO (Denominazione Origine Comunale) per i prodotti locali .	31/05/2015	31/05/2020
0003	INFRASTRUTTURE - Assegnare gli spazi al Mercato delle produzioni agricole “ Il Granaio di Roma”.	31/05/2015	31/05/2020
0004	INFRASTRUTTURE - Implementare il personale tramite convenzione Ente Foreste della Sardegna.	31/05/2015	31/05/2020
0005	INFRASTRUTTURE - Realizzazione laghetto collinare presso Murdegu in tres bias	31/05/2015	31/05/2020
0006	INFRASTRUTTURE- Sviluppare percorsi turistico-rurali.	31/05/2015	31/05/2020
0007	INFRASTRUTTURE - Costruire il “Borgo del Pane”.	31/05/2015	31/05/2020
0008	SERVIZI -Cogliere le opportunità della Comunità europea a favore delle imprese agricole e di allevamento.	31/05/2015	31/05/2020
0009	SERVIZI - Favorire rete vendite e commercio on-line di prodotti legati al turismo rurale regionale.	31/05/2015	31/05/2020
0010	SERVIZI - Pulizia e cura aree comunali.	31/05/2015	31/05/2020
0011	SERVIZI - Ottimizzare la Raccolta differenziata dei rifiuti con Unione Comuni Trexenta riducendo i costi.	31/05/2015	31/05/2020
0012	SERVIZI - Orti e fattorie didattiche.	31/05/2015	31/05/2020
0013	INIZIATIVE - Messa a dimora di alberi.	31/05/2015	31/05/2020
0014	INIZIATIVE - Gestione e cura del verde pubblico e aree attrezzate.	31/05/2015	31/05/2020
0015	INIZIATIVE - Raccoglitori rifiuti plastica, vetro, alluminio fornitura buste umido gratuite per cinque anni	31/05/2015	31/05/2020
0016	INIZIATIVE - Potenziare Ecocentro con nuovi macchinari capaci di trasformare in compost le ramaglie e il verde ;	31/05/2015	31/05/2020
0017	INIZIATIVE - Gruppi Azione Locale (G.A.L.)	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 30000000

<b>Linea n. 30000000</b>	<b>SPORT, ARTE E SPETTACOLO</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	TATTI NICOLA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 30000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	IMPIANTI - Costruire la piscina e il parco acquatico.	31/05/2015	31/05/2020
0002	IMPIANTI - Ultimare potenziare e migliorare esistente.	31/05/2015	31/05/2020
0003	IMPIANTI - Costruire nuovi impianti per altri sport.	31/05/2015	31/05/2020
0004	IMPIANTI - Corsi di ginnastica dolce .	31/05/2015	31/05/2020
0005	IMPIANTI - Mettere a sistema lo sport collegando tutti gli impianti delle varie discipline.	31/05/2015	31/05/2020
0006	IMPIANTI - Costruire e collaudare un grande percorso mountain bike nel cantiere rimboschimento.	31/05/2015	31/05/2020
0007	EVENTI - Musica, giochi, sport e arte estivi.	31/05/2015	31/05/2020
0008	EVENTI - Proiezioni cinematografiche.	31/05/2015	31/05/2020
0009	EVENTI - Laboratori artistici e teatrali.	31/05/2015	31/05/2020
0010	EVENTI - Fiere e rassegne.	31/05/2015	31/05/2020
0011	ATTIVITA' - Ideazione di appuntamenti annuali di carattere regionale.	31/05/2015	31/05/2020
0012	ATTIVITA' - Costruzione di un calendario che metta in collegamento di tutti gli eventi suellesi.	31/05/2015	31/05/2020
0013	ATTIVITA' - Affiancare e dare più supporto alle società e alle associazioni sportive.	31/05/2015	31/05/2020
0014	SERVIZI AI BAMBINI - Parco giochi con animatori.	31/05/2015	31/05/2020
0015	SERVIZI AI BAMBINI - Visite guidate.	31/05/2015	31/05/2020
0016	SERVIZI AI BAMBINI - Ludoteca e laboratori.	31/05/2015	31/05/2020
0017	SERVIZI AI GIOVANI - Rete WI FI gratuita e Internet point.	31/05/2015	31/05/2020
0018	SERVIZI AI GIOVANI - Visite di piacere e viaggi di istruzione all'estero.	31/05/2015	31/05/2020
0019	SERVIZI AI GIOVANI - Nuovi punti di incontro come la biblioteca, le sale di musica, etc.	31/05/2015	31/05/2020
0020	SERVIZI AGLI ANZIANI - Gite turistiche.	31/05/2015	31/05/2020
0021	SERVIZI AGLI ANZIANI - Organizzazione e potenziamento di Centri di ritrovo sociale.	31/05/2015	31/05/2020
0022	SERVIZI AGLI ANZIANI - Compagnia – intrattenimento anziani - Assistenza domiciliare.	31/05/2015	31/05/2020
0023	SERVIZI AGLI ANZIANI - Corsi e laboratori pittura, cucito, cucina, decoupage, etc.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 40000000

<b>Linea n. 40000000</b>	<b>SOCIALE</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 40000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Assistenza anziani	31/05/2015	31/05/2020
0002	Assistenza malati.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Potenziamento servizi esistenti (aumento apertura cimitero, spazio cultura, biblioteca, etc.) .	31/05/2015	31/05/2020
0004	Assistenza diversamente abili attraverso attivazione di corsi di sport terapia.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Collaborazione associazioni volontariato.	31/05/2015	31/05/2020
0006	Sostegno e incentivi alle famiglie che si prendono cura di anziani e portatori di sofferenza.	31/05/2015	31/05/2020
0007	Incentivare e riconoscere il ruolo di fondamentale importanza che svolgono le strutture religiose a servizio del paese come l'asilo e l'ospizio.	31/05/2015	31/05/2020
0008	Screening e prevenzione patologie gravi.	31/05/2015	31/05/2020
0009	Informazione e sensibilizzazione alla dislessia e i disturbi dell'apprendimento.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 50000000

<b>Linea n. 50000000</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	PIREDDA ALESSANDRO
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 50000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	Bitumazione viabilità urbana.	31/05/2015	31/05/2020
0002	Parcheggi regolamentati e aree di sosta.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Realizzazione marciapiede carrabile che conduca al cimitero.	31/05/2015	31/05/2020
0004	Centro Storico.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Costruzione Case Popolari.	31/05/2015	31/05/2020
0006	Edifici Comunali.	31/05/2015	31/05/2020
0007	Illuminazione pubblica.	31/05/2015	31/05/2020
0008	Reti idriche e fognarie.	31/05/2015	31/05/2020
0009	Piani Integrati d'Area.	31/05/2015	31/05/2020
0010	Infrastrutturazione generale.	31/05/2015	31/05/2020
0011	Sostegno all'edilizia e a tutte le attività produttive.	31/05/2015	31/05/2020
0012	Opere intercomunali.	31/05/2015	31/05/2020
0013	Abbattimento barriere architettoniche.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 60000000

<b>Linea n. 60000000</b>	<b>ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	MASALA RICCARDO /TATTI NICOLA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 60000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	Recepire le esigenze degli artigiani e dei commercianti.	31/05/2015	31/05/2020
0002	Favorire turismo religioso e culturale.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Valorizzazione Aree archeologiche.	31/05/2015	31/05/2020
0004	Incentivi per la produzione e/o trasformazione di artigianato locale.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Valorizzazione aree archeologiche .	31/05/2015	31/05/2020
0006	Collaborare e supportare Proloco e associazioni presenti nel territorio comunale.	31/05/2015	31/05/2020
0007	Agriturismo.	31/05/2015	31/05/2020
0008	Sagre ed eventi.	31/05/2015	31/05/2020
0009	Saloni espositivi e manifestazioni turistiche.	31/05/2015	31/05/2020
0010	Fiere delle produzioni locali.	31/05/2015	31/05/2020
0011	Assegnare un ruolo chiave a quelle che erano le tradizioni suellesi, con programmi seri e concreti.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 70000000

<b>Linea n. 70000000</b>	<b>ISTRUZIONE E CULTURA</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 70000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	Continuare a potenziare Scuola Civica di Musica "Città di Suelli".	31/05/2015	31/05/2020
0002	Pubblicazione opere editoriali degli scrittori e disegnatori suellesi .	31/05/2015	31/05/2020
0003	Rimborso libri di testo e materiale didattico.	31/05/2015	31/05/2020
0004	Servizio mensa e orario continuato.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Corsi rieducazione del gusto dei vecchi sapori.	31/05/2015	31/05/2020
0006	Insegnare ai più giovani le tradizioni e i valori della nostra identità.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 80000000

<b>Linea n. 80000000</b>	<b>ASSOCIAZIONI</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	PIREDDA ALESSANDRO
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 80000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	Acquisto nuovi mezzi e attrezzature al fine di rendere efficiente il prezioso contributo sociale svolto oggi dai volontari della Protezione Civile e delle altre Associazioni e Comitati.	31/05/2015	31/05/2020
0002	Istituire attraverso la Regione nuovi percorsi di preparazione dei volontari, creando anche titoli e qualifiche oltre a professionalità utili e al servizio di tutti i cittadini.	31/05/2015	31/05/2020

1.1.1 - Popolazione legale al censimento	1135		n°	
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)			n°	1127
di cui: maschi			n°	574
femmine			n°	553
nuclei famigliari			n°	452
comunità/convivenze			n°	1
1.1.3 - Popolazione al 1.1. 2017 (penultimo anno precedente)			n°	1113
1.1.4 - Nati nell'anno	n°	4		
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°	17		
saldo naturale			n°	-13
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	51		
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	24		
saldo migratorio			n°	27
1.1.8 - Popolazione al 31.12 2017 (penultimo anno precedente)			n°	1.127
di cui:				
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)			n°	49
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)			n°	54
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)			n°	161
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)			n°	597
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)			n°	266
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2017		0,5
		2016		0,5
		2015		0,52
		2014		0,52
		2013		0,88
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2017		1,1
		2016		1,1
		2015		1,13
		2014		1,13
		2013		0,88
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente				
abitanti			n°	
entro il			n°	
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:				
1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:				

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq.	19,24				
1.2.2 - RISORSE IDRICHE					
* Laghi	n°	* Fiumi e Torrenti	n°		
1.2.3 - STRADE					
* Statali Km	7	* Provinciali Km	2,3	* Comunali Km	30
* Vicinali Km	12	* Autostrade Km			

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

\* Piano regolatore adottato      si       no       CONSIGLIO COMUNALE 6 DEL 08.09.2004

\* Piano regolatore approvato      si       no

\* Programma di fabbricazione      si       no       CONSIGLIO COMUNALE 57 DEL 04.09.2006

\* Piano edilizia economica e popolare      si       no

**PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI**

\* Industriali      si       no

\* Artigianali      si       no

\* Commerciali      si       no

\* Altri strumenti (specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti  
 ((art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95)      si       no

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	22500	45000
P.I.P	9200	

**STRUTTURE**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2018	Anno	2019	Anno	2020	Anno	2021
1.3.2.1 - Asili nido      n°	posti n°	0						
1.3.2.2 - Scuole materne      n°	posti n°	0						
1.3.2.3 - Scuole elementari      n°      1	posti n°	67	posti n°	65	posti n°	65	posti n°	67
1.3.2.4 - Scuole medie      n°      1	posti n°	45	posti n°	50	posti n°	50	posti n°	45
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani      n°	posti n°	0						
1.3.2.6 - Farmacie comunali	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.								
- bianca		0		0		0		0
- nera		0		0		0		0
- mista		0		0		0		0
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.		0		0		0		0
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n°      0		n°      0		n°      0		n°      0	
	hq.      0		hq.      0		hq.      0		hq.      0	
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.13 - Rete gas in Km.		0		0		0		0
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:		0		0		0		0

- civile	0	0	0	0
- industriale	0	0	0	0
- racc, diff.ta	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.17 - Veicoli	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.19 - Personal computer	n° 13	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)				

**ORGANISMI GESTIONALI**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2018	Anno	2019	Anno	2020	Anno	2021
<b>1.3.3.1 - CONSORZI</b>	n°	1	n°	1	n°	1	n°	1
<b>1.3.3.2 - AZIENDE</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.3 - ISTITUZIONI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI</b>	n°	2	n°	2	n°	2	n°	2
<b>1.3.3.5 - CONCESSIONI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i

**CONSORZIO I SENTIERI DEL GRANO**

1.3.3.1.2 - Comune/i associato/i (indicare il n° tot. e nomi) Tot. comuni associati n°

**ESCOLCA - MANDAS - GERGEI - GESICO - SIURGUS DONIGALA - SUELLI - SELEGAS**

1.3.3.2.1 - Denominazione Azienda

1.3.3.2.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.3.1 - Denominazione Istituzione/i

1.3.3.3.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A.

1.3.3.4.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

1.3.3.6.1 - Unione di Comuni (se costituita) n°

Comuni uniti (indicare i nomi per ciascuna unione)

**UNIONE DEI COMUNI DELLA TREXENTA**

1.3.3.7.1 - Altro (specificare)

CESIL - CENTRO INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI SVANTAGGIATI  
RETE DEL GAS  
SCUOLA CIVICA DI MUSICA - CITTA' DI SUELLI  
ACCORDO DI PROGRAMMA PLUS TREXENTA

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

**Documento Unico di Programmazione**

**Sezione Operativa**

**Parte Prima**

**2019 - 2021**

**Quadro Riassuntivo**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	199.677,80	286.430,23	199.405,28	174.226,30	174.226,30	174.226,30	-12,63
Trasferimenti correnti	1.178.653,38	995.629,22	1.263.714,74	1.126.343,42	1.126.343,42	1.126.343,42	-10,87
Extratributarie	148.925,21	105.699,94	215.362,72	208.194,26	208.194,26	208.194,26	-3,33
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.527.256,39</b>	<b>1.387.759,39</b>	<b>1.678.482,74</b>	<b>1.508.763,98</b>	<b>1.508.763,98</b>	<b>1.508.763,98</b>	<b>-10,11</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese correnti	0,00	0,00	47.344,83	0,00	0,00	0,00	-100,00
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>1.527.256,39</b>	<b>1.387.759,39</b>	<b>1.725.827,57</b>	<b>1.508.763,98</b>	<b>1.508.763,98</b>	<b>1.508.763,98</b>	<b>-12,58</b>

**Quadro Riassuntivo (continua)**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	844.828,01	268.847,55	5.037.469,88	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-99,80
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	3.954,56	6.061,47	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
Accensione mutui passivi	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese in conto capitale	0,00	0,00	226.625,39	0,00	0,00	0,00	-100,00
Avanzo di amministrazione applicato per:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>1.098.782,57</b>	<b>274.909,02</b>	<b>5.289.095,27</b>	<b>35.000,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>-99,34</b>
Riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)</b>	<b>2.626.038,96</b>	<b>1.662.668,41</b>	<b>7.014.922,84</b>	<b>1.543.763,98</b>	<b>1.543.763,98</b>	<b>1.543.763,98</b>	<b>-77,99</b>

**Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			7
	1	2	3	4	5	6	
<b>Imposte tasse e proventi assimilati</b>	199.677,80	176.430,23	85.263,01	74.226,30	74.226,30	74.226,30	-12,94
<b>Compartecipazione di tributi</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>	0,00	110.000,00	114.142,27	100.000,00	100.000,00	100.000,00	-12,39
<b>Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	199.677,80	286.430,23	199.405,28	174.226,30	174.226,30	174.226,30	-12,63

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA							
	ALIQUOTE IMU		GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)		GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)		TOTALE DEL GETTITO (A+B)
	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	
<b>IMU I^ Casa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>IMU II^ Casa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Fabbricati produttivi</b>	0,00	0,00			0,00	0,00	
<b>Altro</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE</b>			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Trasferimenti correnti**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>	1.178.653,38	995.629,22	1.263.714,74	1.126.343,42	1.126.343,42	1.126.343,42	-10,87
<b>Trasferimenti correnti da Famiglie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Trasferimenti correnti da Imprese</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	1.178.653,38	995.629,22	1.263.714,74	1.126.343,42	1.126.343,42	1.126.343,42	-10,87

**Entrate extratributarie**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	89.053,81	89.150,82	188.144,26	188.144,26	188.144,26	188.144,26	0,00
<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Interessi attivi</b>	2,20	1,83	50,00	50,00	50,00	50,00	0,00
<b>Altre entrate da redditi di capitale</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Rimborsi e altre entrate correnti</b>	59.869,20	16.547,29	27.168,46	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-26,39
<b>TOTALE</b>	148.925,21	105.699,94	215.362,72	208.194,26	208.194,26	208.194,26	-3,33

**Entrate in conto capitale**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Tributi in conto capitale</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Contributi agli investimenti</b>	837.961,33	258.847,55	4.927.308,21	0,00	0,00	0,00	-100,00
<b>Altri trasferimenti in conto capitale</b>	0,00	0,00	100.161,67	0,00	0,00	0,00	-100,00
<b>Entrate da alienazioni di beni materiali e immateriali</b>	6.866,68	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
<b>Altre entrate in conto capitale</b>	3.954,56	6.061,47	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>	848.782,57	274.909,02	5.062.469,88	35.000,00	35.000,00	35.000,00	-99,31

**Proventi ed oneri di urbanizzazione**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Proventi ed oneri di urbanizzazione</b>	3.954,56	6.061,47	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>	3.954,56	6.061,47	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00

**Accensione di prestiti**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Emissione di titoli obbligazionari</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Accensione Prestiti a breve termine</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Altre forme di indebitamento</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANALISI DELLE RISORSE

**Entrate da riduzione di attività finanziarie e Anticipazioni di cassa**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2016 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2017 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Anticipazioni di cassa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

<b>AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI</b>			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Acquisto di beni e servizi	144.500,00	144.500,00	144.500,00
Trasferimenti correnti	42.561,00	42.561,00	42.561,00
Altre spese correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI</b>	<b>191.361,00</b>	<b>191.361,00</b>	<b>191.361,00</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO</b>			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	5.000,00	0,00
Trasferimenti correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO</b>	<b>1.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA</b>			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO	0,00	0,00	0,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Acquisto di beni e servizi	30.000,00	33.000,00	33.000,00
Trasferimenti correnti	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Interessi passivi	15.270,45	12.302,19	9.945,84
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Altre spese correnti	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO</b>	<b>76.270,45</b>	<b>76.302,19</b>	<b>73.945,84</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	465.540,80	465.540,80	465.540,80
Imposte e tasse a carico dell'ente	30.409,66	30.409,66	30.409,66
Acquisto di beni e servizi	26.000,00	26.000,00	26.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</b>	<b>521.950,46</b>	<b>521.950,46</b>	<b>521.950,46</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO</b>			
MISSIONE	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>			
<i>AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	<i>65.500,00</i>	<i>65.500,00</i>	<i>65.500,00</i>
<i>Trasferimenti correnti</i>	<i>266.305,50</i>	<i>255.760,17</i>	<i>255.760,17</i>
<i>Altre spese correnti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Totale AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>	<b>331.805,50</b>	<b>321.260,17</b>	<b>321.260,17</b>

<b>GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT</b>			
<i>GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	<i>26.000,00</i>	<i>26.000,00</i>	<i>26.000,00</i>
<i>Trasferimenti correnti</i>	<i>17.500,00</i>	<i>17.500,00</i>	<i>17.500,00</i>
<i>Altre spese correnti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Totale GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT</b>	<b>43.500,00</b>	<b>43.500,00</b>	<b>43.500,00</b>

<b>AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</b>			
<i>AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	173.890,78	157.350,92	157.350,92
<i>Trasferimenti correnti</i>	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</b>	<b>185.890,78</b>	<b>169.350,92</b>	<b>169.350,92</b>

<b>AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>			
<i>AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>			
<i>AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.354.778,19</b>	<b>1.332.724,74</b>	<b>1.325.368,39</b>
------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

## PROGRAMMAZIONE GENERALE

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

DOTT.SSA PIRAS SIMONA – AREA AMMINISTRATIVA  
RAG. ANDREINA FRAU - AREA FINANZIARIA  
SINDACO GARAU MASSIMILIANO – AREA SOCIO-CULTURALE  
ING. CARIA FABRIZIO - AREA TECNICA

### **Missione A100**

#### **AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI**

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

### **Decreto del Sindaco prot. n. 380 del 25.01.2019**

#### INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Piras Simona Responsabile dell'Area Amministrativa.

Alla medesima competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Alla stessa sono assegnati gli obiettivi annuali, come compresi nel documento unico di programmazione, che prevede i seguenti servizi/attività:

#### **Area Programmazione Generale**

#### **Area Amministrativa - Settore Affari Generali**

- Gestione Supporto Uffici Comunali
- Gestione Centro Elettronico
- Gestione Del Personale
- Gestione Attività Produttive E Commercio

- Gestione Atti
- Servizi Istituzionali - Ricerche E Pubblicazioni
- Servizi Associati

#### **Area Amministrativa - Settore Demografico**

- Gestione Servizio Anagrafe E Elettorale

#### **Area Amministrativa - Settore Vigilanza**

- Gestione Servizio Vigilanza
- Gestione Eventi E Manifestazioni In Materia Di Pubblica Sicurezza

#### **Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa**

#### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione**

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – DOTT.SSA PIRAS SIMONA CAT. C2  
RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. CAU FABIO - CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A100

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	3.300,00	1.72%	3.300,00	1.72%	3.300,00	1.72%
Acquisto di beni e servizi	144.500,00	75.51%	144.500,00	75.51%	144.500,00	75.51%
Trasferimenti correnti	42.561,00	22.24%	42.561,00	22.24%	42.561,00	22.24%
Altre spese correnti	1.000,00	0.52%	1.000,00	0.52%	1.000,00	0.52%
TOTALE MISSIONE	191.361,00		191.361,00		191.361,00	

### **Missione A200**

#### **AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO**

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

SERVIZI STATO CIVILE, ANAGRAFE. ELETTORALE, LEVA, CACCIA, STATISTICA (inclusi servizi telematici di trasmissione dati)

Responsabile dei Procedimenti : Matzuzzi Piergiuliano cat. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A200

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0%	5.000,00	83.33%		0%
Trasferimenti correnti	1.000,00	100%	1.000,00	16.67%	1.000,00	100%

TOTALE MISSIONE	1.000,00		6.000,00		1.000,00	
-----------------	----------	--	----------	--	----------	--

### Missione A300

#### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE TEMPO  
PARZIALE CAT. C1 - GEOM. LEONI MAURO

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A300

#### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	Entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	100%	1.000,00	100%	1.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	1.000,00		1.000,00		1.000,00	

## Missione R100

### AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

### Decreto del Sindaco prot. n. 381 del 25.01.2019

#### INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Rag. Frau Andreina Responsabile dell'Area Finanziaria.

Alla medesima competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Alla stessa sono assegnati gli obiettivi annuali, come compresi nel documento unico di programmazione, che prevede i seguenti servizi/attività:

#### ***Area Programmazione Generale***

#### ***Area Finanziaria - Settore Ragioneria E Bilancio***

- Gestione Bilancio E Consuntivo
- Gestione Supporto Agli Uffici

#### ***Area Finanziaria - Settore Personale***

- Gestione Stipendi E Relativi Oneri Riflessi
- Gestione Trattamento Accessorio
- Gestione Missioni
- Compensi Amministratori

#### ***Area Finanziaria - Settore Tributi***

- Gestione Ici/Imu
- Gestione Tasi
- Gestione Tarsu/Tares/Tari
- Gestione Tributi

**Area Finanziaria - Settore Economato**

- Gestione Servizio Economato

**Area Finanziaria -Settore Patrimonio**

- Gestione Inventario

**Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa**

**Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione**

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R100

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	13.11%	10.000,00	13.11%	10.000,00	13.52%
Acquisto di beni e servizi	30.000,00	39.33%	33.000,00	43.25%	33.000,00	44.63%
Trasferimenti correnti	5.000,00	6.56%	5.000,00	6.55%	5.000,00	6.76%
Interessi passivi	15.270,45	20.02%	12.302,19	16.12%	9.945,84	13.45%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	13.11%	10.000,00	13.11%	10.000,00	13.52%
Altre spese correnti	6.000,00	7.87%	6.000,00	7.86%	6.000,00	8.11%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>76.270,45</b>		<b>76.302,19</b>		<b>73.945,84</b>	

**Missione R200**

**AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

- Gestione del personale di ruolo, a tempo determinato e collaboratori;
- Gestione cessioni stipendi;
- Rendicontazione personale comandato e in gestione associata;

- Redazione prospetto dimostrazione riduzione spese del personale;
  - Evoluzione pratica riordino contributi e caricamento in apposito sito INPDAP;
  - Gestione personale Amministratori - componenti la Giunta- redazione cedolini e pagamenti – dichiarazioni mensili e annuali;
- Del programma si occupa direttamente ed esclusivamente il responsabile area finanziaria ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R200

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	Entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	465.540,80	89.19%	465.540,80	89.19%	465.540,80	89.19%
Imposte e tasse a carico dell'ente	30.409,66	5.83%	30.409,66	5.83%	30.409,66	5.83%
Acquisto di beni e servizi	26.000,00	4.98%	26.000,00	4.98%	26.000,00	4.98%
TOTALE MISSIONE	521.950,46		521.950,46		521.950,46	

**Missione R300**

**AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Gestione generale dei Tributi locali con particolare riferimento alla gestione dell'iter istruttorio dell' I.MU. (Imposta

Municipale Propria), della T.A.R.I. (Tassa Rifiuti), della T.A.S.I. ( Tassa sui Servizi Indivisibili), della T.O.S.A.P.

(Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche), dell' Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche affissioni e ogni altro adempimento tributario connesso all'attività dell'Ente.

- Controllo dichiarazioni e versamenti, procedimento di accertamento e relativa emissione degli atti quali Avvisi di Accertamento per il recupero dell'imposta dovuta e non versata, per la rettifica delle dichiarazioni infedeli, incomplete e/o inesatte.

- Predisposizione di atti di rimborso.

- Relazione diretta con gli utenti per informazioni, risoluzione di problemi, con particolare riguardo all'attività di supporto per il versamento dell'imposta.

- Predisposizione del Ruolo ordinario e coattivo nonché la gestione di eventuali sgravi.

- Collaborazione costante per aggiornamento pagina web dedicata ai tributi nel sito del Comune.

- Predisposizione atti approvazione tariffe e regolamenti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI - RAG. ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO TRIBUTI - RAG. ARGIOLAS IRENE - CATEGORIA C5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO TOSAP – LEONI MAURO – CATEGORIA C1

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	Entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	50%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%

Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.000,00	50%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
TOTALE MISSIONE	2.000,00		2.000,00		2.000,00	

## Missione R400

### AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

In particolare il responsabile servizio economato provvede:

- Alla nomina con proprio atto degli agenti contabili interni;
- Alla verifica delle pezze giustificative di anticipo spese economali;
- Alla elaborazione delle determinazioni di reintegro fondo economato con cadenza trimestrale;
- Al pagamento dei mandati di reintegro;
- Alla verifica di cassa economale - con cadenza trimestrale;
- Al supporto nella elaborazione del rendiconto.

Il funzionario incaricato provvede all'anticipazione delle spese minute ed urgenti aventi le caratteristiche indicate dal regolamento economale, alla conservazione e catalogazione delle pezze giustificative, alla gestione del conto di tesoreria economale, alla presentazione della documentazione richiesta al fine del reintegro.

RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE RAG.ANDREINA FRAU - POSIZIONE D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ECONOMATO ISTRUTTORE CONTABILE RAG. ARGIOLAS IRENE - POSIZIONE C5

## Missione R500

### AREA FINANZIARIA -SETTORE PATRIMONIO

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto riguarda la gestione dell'inventario comunale.

Elaborazione e aggiornamento inventario comunale con particolare riguardo alla gestione dei beni mobili.

Caricamento dati inventario informatico.

RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE RAG.ANDREINA FRAU - POSIZIONE D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORE CONTABILE RAG. ARGIOLAS IRENE - POSIZIONE C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R500

##### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	Entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

**Missione S100**  
**AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SINDACO GARAU MASSIMILIANO

DECRETO PROT. 164/2018

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DR.SSA PORRU FEDERICA - CATEGORIA D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DR.SSA LODDO ELISABETTA CATEGORIA D2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE S100

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	65.500,00	19.74%	65.500,00	20.39%	65.500,00	20.39%
Trasferimenti correnti	266.305,50	80.26%	255.760,17	79.61%	255.760,17	79.61%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>331.805,50</b>		<b>321.260,17</b>		<b>321.260,17</b>	

**Missione S200**

**GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE S200

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	26.000,00	59.77%	26.000,00	59.77%	26.000,00	59.77%
Trasferimenti correnti	17.500,00	40.23%	17.500,00	40.23%	17.500,00	40.23%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>43.500,00</b>		<b>43.500,00</b>		<b>43.500,00</b>	

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DR.SSA PORRU FEDERICA - CATEGORIA D1

## **Missione T100**

### **AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

### **Decreto del Sindaco prot. n. 382 del 25.01.2019**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E DATORE DI LAVORO**

Ing. Caria Fabrizio Responsabile dell'Area Tecnica e di Datore di lavoro ai sensi del D.L.gs 81 del 09.04.2008.

Al medesimo competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Allo stesso sono assegnati gli obiettivi annuali, come compresi nel documento unico di programmazione, che prevede i seguenti servizi/attività:

#### ***Area Programmazione Generale***

#### ***Area Tecnica - Settore Urbanistica E Territorio***

- Gestione Manutentiva Edifici Comunali
- Gestione Impianti Sportivi
- Gestione Utenze Elettriche E Impianto Illuminazione Pubblica
- Servizi Di Protezione Civile
- Gestione Strade E Spazi Pubblici
- Gestione Mezzi Comunali E Di Protezione Civile
- Servizio Idrico Integrato E Smaltimento Rifiuti
- Datore Di Lavoro - Sicurezza E Salute Lavoratori
- Gestione Immobili Comunali

## **Area Tecnica - Settore Necroscopico E Cimiteriale**

- Gestione Cimitero

## **Area Tecnica - Settore Lavori Pubblici**

- Realizzazione E Manutenzione Opere Edifici Scolastici
- Realizzazione E Manutenzione Opere Cultura
- Realizzazione E Manutenzione Opere Sport
- Realizzazione E Manutenzione Opere Strade, Piazze E Viabilita'

## **Bacino N. 26 - Sviluppo Reti Distribuzione Metano**

### **Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa**

### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – ING. CARIA FRABRIZIO CAT. D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - CATEGORIA C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE T100

##### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	173.890,78	93.54%	157.350,92	92.91%	157.350,92	92.91%
Trasferimenti correnti	2.000,00	1.08%	2.000,00	1.18%	2.000,00	1.18%
Altre spese correnti	10.000,00	5.38%	10.000,00	5.9%	10.000,00	5.9%
TOTALE MISSIONE	185.890,78		169.350,92		169.350,92	

## **Missione T200**

### **AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – GEOM. GESSA ANTONELLA CAT. C5

## **Missione T400**

### **AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

**Missione A100 - Programma 0001**  
**GESTIONE SUPPORTO UFFICI COMUNALI**

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto prevede i seguenti servizi:

- **Gestione Corrispondenza**: corrispondenza in arrivo e in partenza con utilizzo sistemi elettronici di smistamento – gestione posta elettronica certificata e non;

- **Gestione Archivio Corrente E Storico**;

- **Acquisto Forniture Uffici**: cancelleria; stampati; consolidamento acquisti mediante piattaforme telematiche utilizzando le convenzioni Consip, Il Mercato elettronico della P.A., la centrale di committenza regionale CAT Sardegna; gestione delle relative liquidazioni;

- **Gestione Utenze Telefoniche**: gestione convenzioni CONSIP; Verifica puntuale delle fatture elettroniche relative alle utenze telefoniche;

- **Gestione Presenze Amministratori**: rilevazione presenze e liquidazione gettoni;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO CAT. C5 - GEOM. CAU FABIO

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	3.300,00	11.22%	3.300,00	11.22%	3.300,00	11.22%
Acquisto di beni e servizi	11.500,00	39.12%	11.500,00	39.12%	11.500,00	39.12%
Trasferimenti correnti	13.600,00	46.26%	13.600,00	46.26%	13.600,00	46.26%
Altre spese correnti	1.000,00	3.4%	1.000,00	3.4%	1.000,00	3.4%
TOTALE PROGRAMMA	29.400,00		29.400,00		29.400,00	

**Missione A100 - Programma 0002**  
**GESTIONE CENTRO ELETTRONICO**

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto è finalizzato ad assicurare la gestione informatizzata e telematica di tutte le procedure dell'Ente.

Rientrano pertanto nelle azioni:

- l'aggiornamento costante di programmi, attrezzature e sistemi informatici e telematici, ivi inclusa assistenza

tecnica hardware e software;

- adeguamento infrastruttura tecnologica server centralizzato;
- azioni a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di prossimità al cittadino attraverso l'adeguamento del sito istituzionale dell'Ente in materia di accessibilità, usabilità, trasparenza;
- gestione archiviazione sostitutiva a norma di legge;
- gestione servizio amministratore di sistema.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO CAT. C5 - GEOM. CAU FABIO

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000002

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	10.000,00	100%	10.000,00	100%	10.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	10.000,00		10.000,00		10.000,00	

## Missione A100 - Programma 0003

### GESTIONE DEL PERSONALE

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

#### Gestione personale

##### Programmazione Risorse Umane:

- Articolo 33 D.Lgs 165/2001 - Ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e/o delle condizioni di eccedenza.;
- Piano Triennale dei fabbisogni del personale;

##### Gestione Giuridica del personale:

- Procedure di selezione, reclutamento, accesso in servizio, cessazione;
- Dichiarazioni Unilav;

##### Rilevazioni in materia di Personale:

- Conto Annuale del Personale;
- Relazione allegata al Conto Annuale del Personale;
- Inserimento dati portale PerlaPA;
- Monitoraggio graduatorie concorsuali;
- Adempimenti di legge in materia di riserve obbligatorie;

##### Contrattazione decentrata:

- Predisposizione bozza contratto decentrato parte normativa;

- Predisposizione proposta Giunta costituzione fondo contrattazione decentrata parte variabile;
- Predisposizione proposta Giunta nomina delegazione parte pubblica;
- Predisposizione proposta Giunta autorizzazione sottoscrizione definitiva contratto decentrato;
- Trasmissione contratti integrativi portale unificato ARAN/CNEL;

#### Adempimenti propedeutici al processo di valutazione del personale:

- Redazione Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibili utilizzate;
- Iter adozione Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; predisposizione bozza; pubblicazione avviso e coinvolgimento attori interni ed esterni all'Ente;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE CAT. C2 - DOTT.SSA PIRAS SIMONA

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000003

#### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	39.000,00	61.94%	39.000,00	61.94%	39.000,00	61.94%
Trasferimenti correnti	23.961,00	38.06%	23.961,00	38.06%	23.961,00	38.06%
TOTALE PROGRAMMA	62.961,00		62.961,00		62.961,00	

### Missione A100 - Programma 0004

#### GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

- **Attività Produttive:** completamento e gestione pratiche comunali; gestione pratiche SUAPE Unione dei Comuni - verifiche e pareri - conferenze di servizio; utilizzo piattaforma Sardegna SUAPE.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE CAT. C2 - DOTT.SSA PIRAS SIMONA

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000004

#### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	3.500,00	53.85%	3.500,00	53.85%	3.500,00	53.85%
Trasferimenti correnti	3.000,00	46.15%	3.000,00	46.15%	3.000,00	46.15%
TOTALE PROGRAMMA	6.500,00		6.500,00		6.500,00	

## Missione A100 - Programma 0005

### GESTIONE ATTI

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

#### Gestione Atti Amministrativi

Revisione Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, redazione sedute, trasmissione elenco capigruppo Pubblicazioni Atti Albo Pretorio Online e Dati su sezioni Consulenti e collaboratori, Sovvenzioni, Bandi di gara e contratti Redazione aggiornamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

Redazione aggiornamento Regolamento Funzionamento Consiglio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE CAT. C2 - DOTT.SSA PIRAS SIMONA

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000005

#### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	79.500,00	100%	79.500,00	100%	79.500,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	79.500,00		79.500,00		79.500,00	

## Missione A100 - Programma 0006

### SERVIZI ISTITUZIONALI - RICERCHE E PUBBLICAZIONI

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto consiste nel garantire adeguato rilievo all'Ente sotto il profilo della conoscenza delle azioni condotte e delle relazioni istituzionali attivate e mantenute in occasioni specifiche e nell'ordinario svolgimento dell'attività politico-amministrativa. Miglioramento della pubblicità dell'azione amministrativa; rafforzamento comunicazione con la cittadinanza favorendo la conoscenza delle iniziative ed attività dell'Amministrazione comunale.

Fanno parte delle azioni:

- Gestione e movimento atti con particolare riguardo alla dematerializzazione dell'attività amministrativa;
- Pubblicazioni:
  - o albo pretorio on line;
  - o tenuta e aggiornamento dati sezione amministrazione trasparente;
  - o sito istituzionale dell'Ente

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE CAT. C2 - DOTT.SSA PIRAS SIMONA

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000006

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	100%	1.000,00	100%	1.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	1.000,00		1.000,00		1.000,00	

**Missione A100 - Programma 0007****SERVIZI ASSOCIATI****Responsabile** : Piras Simona**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto consiste nel gestire le relazioni con l'Unione Comuni della Trexenta alla quale il Comune afferisce e con la quale condivide alcuni servizi associati. Le azioni consistono nella gestione dei rapporti amministrativi e finanziari con l'ente terzo e nel trasferimento dei fondi dovuti a titolo associativo.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE CAT. C2 - DOTT.SSA PIRAS SIMONA

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000007

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	2.000,00	100%	2.000,00	100%	2.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	2.000,00		2.000,00		2.000,00	

**Missione A200 - Programma 0001****GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE E ELETTORALE****Responsabile** : Piras Simona**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto riguarda la gestione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi all'esistenza giuridica e allo stato civile dei cittadini residenti, comunitari ed extracomunitari, tenuta registri dell'anagrafe e dello stato civile, rilascio certificazioni, autenticazione documenti e dichiarazioni, aggiornamenti di competenza anagrafica delle patenti di guida e dei libretti di circolazione, comunicazioni di legge con Prefettura, altri Comuni, Procura della Repubblica.

Le azioni riguardano inoltre:

la collaborazione con Procura, Forze dell'ordine, Esattorie nazionali, Ufficio comunale dei tributi in materia di accertamenti anagrafici e notifica di atti; la gestione e l'aggiornamento del collegamento CNSD (centro nazionale servizi demografici), la gestione del movimento migratorio - tenuta AIRE - e costante aggiornamento telematico con il Ministero - aggiornamento costante in materia di immigrazione; gli adempimenti relativi alle statistiche

demografiche interne e richieste da altri enti istituzionali; la gestione di tutti gli atti e gli adempimenti connessi procedimenti elettorali: responsabilità CEC e relativi verbali, verifica, aggiornamento e tenuta delle liste degli elettori secondo disposizioni di legge, gestione seggi elettorali e loro componenti; la predisposizione, organizzazione e gestione tecnica delle procedure connesse alle consultazioni elettorali; la gestione delle Liste di Leva, la gestione dell'Anagrafe dei cacciatori, ivi comprese le nuove disposizioni normative che hanno imposto ai Comuni il caricamento su apposito software dei dati contenuti nei nuovi fogli venatori relativi ai cacciatori residenti.

Il servizio addetto procede autonomamente peraltro nella gestione dell'acquisto di stampati specifici di servizio e nella gestione dei contributi annuali alla commissione elettorale circondariale.

Istituzione e regolare aggiornamento su disposizioni emanate dall'Agenzia delle Entrate e dall'Istat dell'archivio nazionale degli stradari (ANSC) e dell'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU).

Sono coinvolti nel processo le seguenti unità:

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C5 CON DELEGA IN QUALITÀ DI UFFICIALE ANAGRAFE, UFFICIALE STATO CIVILE, UFFICIALE ELETTORALE**

**IN SOSTITUZIONE DELL'UFFICIALE, ALL'OCCORRENZA, È PRESENTE IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO AFFARI GENERALI.**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A2000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0%	5.000,00	83.33%		0%
Trasferimenti correnti	1.000,00	100%	1.000,00	16.67%	1.000,00	100%
<b>TOTALE PROGRAMMA</b>	<b>1.000,00</b>		<b>6.000,00</b>		<b>1.000,00</b>	

### **Missione A300 - Programma 0001**

#### **GESTIONE SERVIZIO VIGILANZA**

**Responsabile** : Piras Simona

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Sono individuate in generale le seguenti mansioni:

- vigilanza sul territorio comunale in materia igienico- sanitaria ed urbanistica in qualità di responsabile del procedimento;
- svolgimento di missioni fuori sede per conto di tutti gli uffici interni;
- svolgimento d'interventi di presenza straordinaria e fuori dal normale orario di lavoro in occasione di processioni religiose;
- presenza alle assemblee istituzionali;
- Responsabile di procedimento della gestione del tributo Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (TOSAP) e Agente contabile interno per riscossione (TOSAP);
- collaborazione con gli altri uffici interni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Ente.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE TEMPO PARZIALE CAT. C1 - GEOM. LEONI MAURO**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A3000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	100%	1.000,00	100%	1.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	1.000,00		1.000,00		1.000,00	

**Missione A300 - Programma 0002**

**GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA**

**Responsabile** : Piras Simona

Collaborazione con gli uffici competenti in materia di vigilanza e pubblica sicurezza, in particolare per quanto attiene l'organizzazione e lo svolgimento di eventi e manifestazioni.

Elaborazione degli atti relativi, in particolare ordinanze.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – VIGILE URBANO LEONI MAURO – CAT. C1

**Missione R100 - Programma 0001**

**GESTIONE BILANCIO E CONSUNTIVO**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

L'attività comprende generalmente le seguenti pratiche:

- Bilancio e documenti di programmazione;
- Bilancio 2019/2021 redatto secondo gli schemi previsti dall'armonizzazione- allegato 9 al D.L.GS 118/2011;
- Piano Esecutivo di Gestione e invio ai responsabili di Servizio;
- Atti deliberativi di Giunta e Consiglio inerenti l'ufficio finanziario e determinazioni;
- Redazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione fatture elettroniche;
- Gestione piattaforma certificazione dei crediti;
- Gestione piattaforma pareggio di bilancio;
- Gestione piattaforma BDAP;
- Attività di verifica dei residui attivi e passivi con particolare attenzione alle somme presenti nella sezione entrata relative ad annualità pregresse;
- revisione dei residui ai fini dell'applicazione del principio di competenza potenziata;
- Rendiconto della gestione con allegati relazione della Giunta;
- Verifica rendiconto Economo e altri agenti contabili;
- Predisposizione atti di variazione al Bilancio di Previsione e suoi allegati;
- Gestione conti correnti Bancari;
- Gestione conto corrente Postale - riordino e prelievo somme disponibili;
- Individuazione e gestione conti a specifica destinazione;

- Elaborazione equilibri di bilancio;
- Elaborazione assestamento di Bilancio;
- Gestione del servizio tesoreria - verifiche di cassa - adempimenti vari - recapito presso le agenzie di tutta la documentazione finanziaria (mandati, reversali, delibere di variazione etc);
- Gestione mutui - predisposizione richieste - liquidazioni semestrali quote capitale e interessi.
- Gestione piattaforma informatica;
- Gestione IVA - tenuta registri - dichiarazione annuale - dichiarazione triennale per rimborso servizi soggetti a utenza;
- Controlli interni.

**N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R1000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	12.500,00	37.01%	12.500,00	40.58%	12.500,00	43.94%
Interessi passivi	15.270,45	45.22%	12.302,19	39.94%	9.945,84	34.96%
Altre spese correnti	6.000,00	17.77%	6.000,00	19.48%	6.000,00	21.09%
<b>TOTALE PROGRAMMA</b>	<b>33.770,45</b>		<b>30.802,19</b>		<b>28.445,84</b>	

**Missione R100 - Programma 0002**

**GESTIONE SUPPORTO AGLI UFFICI**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

- Verifica e apposizione parere di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni elaborate dall'ufficio amministrativo, tecnico e socio –assistenziale e culturale;
- L'ufficio finanziario è demandato alla verifica in rete degli atti amministrativi con apposizione del relativo parere in forma digitale con ottimizzazione dei tempi e dei costi relativi alla gestione degli atti stessi.
- Verifica e apposizione parere di regolarità contabile su delibere di Giunta e Consiglio Comunale che comportino riflessi finanziari e patrimoniali anche futuri;
- Supporto agli uffici nelle attività di programmazione, controllo, rendicontazione.

**N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R1000002

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	23.53%	10.000,00	21.98%	10.000,00	21.98%
Acquisto di beni e servizi	17.500,00	41.18%	20.500,00	45.05%	20.500,00	45.05%
Trasferimenti correnti	5.000,00	11.76%	5.000,00	10.99%	5.000,00	10.99%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	23.53%	10.000,00	21.98%	10.000,00	21.98%

TOTALE PROGRAMMA	42.500,00		45.500,00		45.500,00	
------------------	-----------	--	-----------	--	-----------	--

**Missione R200 - Programma 0001**  
**GESTIONE STIPENDI E RELATIVI ONERI RIFLESSI**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

In particolare nella gestione stipendi e oneri riflessi si elaborano le seguenti pratiche:

- Elaborazione cedolini e pagamenti mensili; trasmissione cedolini su supporto digitale con ottimizzazione dei tempi dei costi relativi alla gestione degli atti stessi.
- Gestione contributi - dichiarazioni mensili (UNIEMENS)
- Gestione contributi - dichiarazioni annuali - 770 semplificato e ordinario - dichiarazione IRAP - modelli TFR1 dipendenti cessati - dichiarazione INAIL - DM operai etc) elaborazione certificati a richiesta (stato di servizio - contributivi -disoccupazione etc. ).
- Elaborazioni extra 27 dettagliate per particolari tipologie (straordinario elettorale - compensi progettazione.)

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	387.663,60	93.28%	387.663,60	93.28%	387.663,60	93.28%
Imposte e tasse a carico dell'ente	27.909,66	6.72%	27.909,66	6.72%	27.909,66	6.72%
<b>TOTALE PROGRAMMA</b>	<b>415.573,26</b>		<b>415.573,26</b>		<b>415.573,26</b>	

**Missione R200 - Programma 0002**  
**GESTIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

- Verifica proposta di deliberazione di costituzione del fondo di contrattazione decentrata e reperimento del parere del revisore contabile;
- Determinazione costituzione fondo;
- Predisposizione Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria al verbale di contrattazione decentrata e invio al revisore dei conti per la certificazione;
- Predisposizione e approvazione scheda personale area finanziaria;
- Elaborazione cedolini e liquidazione trattamento accessorio al personale.

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000002

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	76.477,20	100%	76.477,20	100%	76.477,20	100%
TOTALE PROGRAMMA	76.477,20		76.477,20		76.477,20	

**Missione R200 - Programma 0003****GESTIONE MISSIONI****Responsabile** : Frau Andreina**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Per quanto concerne le missioni al personale si elaborano in particolare le seguenti pratiche:

- Predisposizione atto amministrativo recante condizioni di accesso alle missioni anche ai sensi delle riduzioni operate dal D.L. 78/2010;
- Inserimento delle liquidazioni richieste in cedolino;
- Materiale liquidazione e pagamento delle competenze richieste.

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000003

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	1.400,00	100%	1.400,00	100%	1.400,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	1.400,00		1.400,00		1.400,00	

**Missione R200 - Programma 0004****COMPENSI AMMINISTRATORI****Responsabile** : Frau Andreina**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Per quanto concerne i compensi degli amministratori l'ufficio finanziario provvede:

- all'elaborazione di cedolini mensili e relativo pagamento dei compensi concernenti i componenti la Giunta;
- Alla gestione delle dichiarazioni retributive annuali;
- Alla compilazione dei questionari relativi alla rendicontazione dei compensi come richiesto dalla Corte di Conti;
- Al pagamento delle indennità per gettoni di presenza al consiglio e rimborso spese su predisposizione di apposito atto da parte dell'ufficio amministrativo.

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3 – RAG. FRAU ANDREINA

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	2.500,00	8.77%	2.500,00	8.77%	2.500,00	8.77%
Acquisto di beni e servizi	26.000,00	91.23%	26.000,00	91.23%	26.000,00	91.23%
TOTALE PROGRAMMA	28.500,00		28.500,00		28.500,00	

**Missione R300 - Programma 0001****GESTIONE ICI/IMU****Responsabile** : Frau Andreina**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

IMU

Verifica posizioni contribuenti e proliferazione dati su programma Halley-IMU a seguito di acquisizione dati su sito Agenzia Entrate e Territorio Siatel e Sister e dichiarazioni dei contribuenti; Attività propedeutica al recupero IMU anni pregressi; predisposizione atti per rimborsi diversi; predisposizione degli atti inerenti la materia da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; Servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta (front office).

Partecipazione a corsi e seminari di informazione.

Puntuale inserimento dati sul sito web istituzionale (Locandine e manifesti, regolamento, delibere tariffarie ecc.)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE TEMPO PIENO CAT. C5 – RAG. ARGIOLAS IRENE

**Missione R300 - Programma 0002****GESTIONE TASI****Responsabile** : Frau Andreina**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

TASI

Verifica posizioni contribuenti e proliferazione dati su programma Halley-TASI a seguito di acquisizione dati su sito Agenzia Entrate e Territorio Siatel e Sister e delle dichiarazioni dei contribuenti; Attività propedeutica al recupero TASI anni pregressi; predisposizione atti per rimborsi diversi; predisposizione degli atti inerenti la materia da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; Servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta (front office).

Partecipazione a corsi e seminari di informazione.

Puntuale inserimento dati sul sito web istituzionale (Locandine e manifesti, regolamento, delibere tariffarie ecc.)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE TEMPO PIENO CAT. C5 – RAG. ARGIOLAS IRENE

### **Missione R300 - Programma 0003**

#### **GESTIONE TARSU/TARES/TARI**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

TARI

Verifica posizioni contribuenti e aggiornamento dati su programma Halley-TARI successivamente alle denunce di inizio e cessazione di occupazione degli immobili presentate dai cittadini, dopo le comunicazioni di variazione trasmesse dall' Anagrafe e dall' Ufficio Commercio; controllo delle denunce e dei versamenti e formazione degli atti di liquidazione ed accertamento del tributo; formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; disposizione rimborsi diversi; gestione contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria; predisposizione degli atti inerenti la materia da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta (front office).  
verifica versamenti e incrocio dati trasmessi da Unione Comuni Trexenta  
attività propedeutica al recupero TARES/TARI anni pregressi; interazione con l' Ufficio Unico Tributi dell' Unione dei Comuni. Interazione col nuovo agente riscossore Agenzia delle Entrate Riscossione .  
partecipazione a corsi e seminari di informazione.  
puntuale inserimento dati sul sito web istituzionale (Locandine e manifesti, regolamento, delibere tariffarie ecc.)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE TEMPO PIENO CAT. C5 – RAG. ARGIOLAS IRENE

### **Missione R300 - Programma 0004**

#### **GESTIONE TRIBUTI**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

TRIBUTI

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare:

della tassa rifiuti solidi urbani (TARI), dell' imposta comunale sugli immobili (IMU), dell' imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, del canone occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP).

L'Ufficio Tributi aggiorna le banche dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti. Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di

tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso. Realizza un progetto finalizzato alla conoscenza del territorio, alla verifica degli imponibili IMU/TASI, all'attività di accertamento. Applica le tariffe TARI, assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento.

Si occupa della redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale; dell'attività di studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe; del controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, della formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria; predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; cura l'informazione al contribuente, predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali e in particolare con l' Ufficio Unico Tributario dell' Unione dei Comuni della Trexenta per la gestione della tassa rifiuti solidi urbani;

#### TOSAP

Verifica posizioni contribuenti; attività propedeutica al recupero TOSAP anni pregressi; predisposizione degli atti inerenti la materia da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; Servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta (front office).

Puntuale inserimento dati sul sito web istituzionale (Locandine e manifesti, regolamento, delibere tariffarie ecc.)

#### IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

predisposizione degli atti inerenti la materia da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente; Servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta (front office).

Puntuale inserimento dati sul sito web istituzionale (Locandine e manifesti, regolamento, delibere tariffarie ecc.)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE TEMPO PIENO CAT. C5 – RAG. ARGIOLAS IRENE

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R3000004

##### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	50%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.000,00	50%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
TOTALE PROGRAMMA	2.000,00		2.000,00		2.000,00	

### Missione R400 - Programma 0001

#### GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto prevede la gestione della cassa economale per sostenere minute spese necessarie per i fabbisogni dell' ente e di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune;

Dal 01.07.2017 il responsabile del procedimento del servizio economato si occupa della gestione di tutta la corrispondenza (ordinaria, raccomandata, pacchi, ecc.) in uscita dell'Ente.

Le azioni sono le seguenti:

- il ritiro giornaliero presso l'Ufficio Protocollo degli invii in partenza predisposti dagli uffici del Comune;
- la consegna della corrispondenza presso l'ufficio postale;
- la redazione di rendiconti riguardante la spedizione e il recapito degli invii postali.

RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE RAG.ANDREINA FRAU - POSIZIONE D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ECONOMATO ISTRUTTORE CONTABILE RAG. ARGIOLAS IRENE - POSIZIONE C5

## **Missione R500 - Programma 0001**

### **GESTIONE INVENTARIO**

**Responsabile** : Frau Andreina

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Adeguamento Inventario beni al D.Lgs. 118/2011;

Rilevazione acquisti e dismissione beni;

Caricamento dati in inventario informatico;

Collegamento dati procedura inventario a contabilità / fatturazione elettronica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORE CONTABILE RAG. ARGIOLAS IRENE - POSIZIONE C5

## Missione S100 - Programma 0001

### GENERALITA' DELLA POPOLAZIONE

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

#### Descrizione:

Gestione richieste d'intervento presentate dai cittadini per i seguenti programmi: SIA, REIS, Bonus Idrico, Bonus Famiglia e rientro degli Immigrati. Invio a tutti gli interessati di apposita comunicazione scritta in merito all'esito della relativa procedura. Il Servizio Sociale predispone direttamente la pianificazione specifica degli interventi e la programmazione delle risorse assegnate per ciascun anno di competenza sulla base delle direttive Regionali e della normativa vigente.

Descrizione interventi:

- 🔍 **Gestione interventi di assistenza economica straordinaria**
- 🔍 **Bonus Famiglia a favore delle famiglie numerose con 5 o più figli a carico**
- 🔍 **Progetto d'inclusione Sociale (realizzato con il PLUS)**
- 🔍 **Rendicontazione spesa sociale Comuni**
- 🔍 **gestione procedura Carta SIA**
- 🔍 **Gestione Programma REIS**
- 🔍 **Gestione pratica bonus idrico**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO -PEDAGOGISTA – DOTT.SSA LODDO ELISABETTA – CAT. D2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000001

#### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	10.500,00	49.07%	10.500,00	49.07%	10.500,00	49.07%
Trasferimenti correnti	10.896,81	50.93%	10.896,81	50.93%	10.896,81	50.93%
TOTALE PROGRAMMA	21.396,81		21.396,81		21.396,81	

## Missione S100 - Programma 0002

### GESTIONE MINORI

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

**Descrizione:**

Il progetto consiste in una molteplicità di interventi volti a garantire adeguati servizi di sostegno personale e familiare in favore di minori residenti ed iscritti alle scuole del Comune di Suelli, con particolare riferimento alle situazioni di maggiore fragilità e carenza educativa, familiare e sociale. I servizi erogati nel corso dell'anno sono di carattere individuale o familiare, secondo le situazioni.

**Descrizione:**

- ☐ Gestione casi e attività di consulenza professionale rivolta a diversi casi già in carico e seguiti dal Servizio Sociale, con procedure aperte del tribunale per i minorenni di Cagliari e/o sezione civile del Trib. Ordinario.
- ☐ Gestione procedimento relativo al monitoraggio periodico sulle strutture presenti nel territorio e sulla presenza di minori non accompagnati e indagini sulla presenza di asili nido.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA LODDO ELISABETTA – CAT. D2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000002

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	15.000,00	100%	15.000,00	100%	15.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	15.000,00		15.000,00		15.000,00	

### Missione S100 - Programma 0003

#### GESTIONE ANZIANI

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto consiste in una molteplicità di interventi volti a garantire adeguati servizi di sostegno personale e familiare in favore di anziani residenti, con particolare riferimento alle situazioni di maggiore fragilità, stati di solitudine, eccessivo carico assistenziale a livello familiare, situazioni conclamate di disagio. I servizi erogati nel corso dell'anno sono di carattere individuale o familiare, secondo le situazioni.

- ☐ **Gestione servizio di assistenza domiciliare per la parte di competenza del Comune di Suelli (appalto in forma associata con il PLUS della Trexenta).**
- ☐ **Gestione casi di emergenza e attività di segretariato sociale.**
- ☐ **Gestione procedimenti relativi agli inserimenti di anziani non autosufficienti in case protette, RSA e strutture socio assistenziali**
- ☐ **Indagini conoscitive e rilevazioni statistiche sulla presenza di strutture nel territorio comunale e di servizi per anziani.**

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000003

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	30.000,00	69.77%	30.000,00	69.77%	30.000,00	69.77%
Trasferimenti correnti	13.000,00	30.23%	13.000,00	30.23%	13.000,00	30.23%
TOTALE PROGRAMMA	43.000,00		43.000,00		43.000,00	

**Missione S100 - Programma 0004****GESTIONE PERSONE CON DISABILITA'****Responsabile** : Garau Massimiliano**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto consiste in una molteplicità di interventi volti a garantire adeguati servizi di sostegno personale e familiare in favore di persone residenti con disabilità gravissime e medio lieve, con particolare riferimento alle situazioni di maggiore fragilità, stati di solitudine, eccessivo carico assistenziale a livello familiare, ecc. I servizi erogati sono di carattere individuale o familiare, secondo le situazioni.

Gestione procedimento:

- ☐ Piani personalizzati di sostegno ai sensi della L.162/98 (finanziati dalla RAS con il fondo per la non autosufficienza)
- ☐ Progetti Ritornare a Casa (finanziati dalla RAS ai sensi della L.R. n. 4/2006 art. 17, comma 1)

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000004

## IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	10.000,00	3.96%	10.000,00	4.13%	10.000,00	4.13%
Trasferimenti correnti	242.408,69	96.04%	231.863,36	95.87%	231.863,36	95.87%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	252.408,69		241.863,36		241.863,36	

## **Missione S100 - Programma 0005**

### **GESTIONE LEGGI DI SETTORE**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il progetto consiste nella gestione dei singoli procedimenti derivanti dalle funzioni trasferite ai Comuni ai sensi dell'art.4 L.R. n.8/99, riguardanti la concessione e l'erogazione di sussidi in favore di particolari categorie di cittadini affetti da specifiche patologie (talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni; nefropatici e trapiantati di rene, fegato, cuore e pancreas; infermi di mente e minorati psichici; soggetti handicappati; neoplasie maligne), i quali hanno diritto ai rimborsi di spesa viaggio e soggiorno ed assegni mensili per le cure sanitarie, pagamento rette di ricovero e servizio di trasporto per i trattamenti riabilitativi. Il Servizio Sociale gestisce nello specifico: la verifica della documentazione prodotta dall'utenza ed il possesso dei requisiti d'accesso (sanitari, reddituali, ecc.), istruisce il relativo procedimento di accoglimento e non delle istanze pervenute con adozione di apposita determinazione del responsabile di servizio, acquisisce i necessari pareri dell'ASL laddove sono richiesti, comunicazione scritta all'utente in merito all'esito del medesimo procedimento. Le provvidenze sono liquidate agli aventi diritto, a cadenza periodica, dietro presentazione della documentazione necessaria di rimborso.

Annualmente vengono approvati i rendiconti di spesa delle leggi di settore dell'esercizio precedente e contestualmente si procede a determinare la previsione del fabbisogno di spesa da inviare alla RAS.

Gestione procedimento:

**Leggi di settore, ai sensi dell'art.4 L.R. n.8/99 (funzioni trasferite ai Comuni dalla RAS**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA LODDO ELISABETTA – CAT. D2

## **Missione S100 - Programma 0006**

### **GESTIONE INTERVENTI DI MESSA ALLA PROVA**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

**Attivazione procedure e coordinamento delle attività lavorative delle persone che svolgeranno il lavoro di pubblica utilità presso il Comune di Suelli a seguito della Convenzione con il tribunale dei minori di Cagliari-“Attuazione Progetto di Messa alla prova”.** (Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 80/2017 è stato individuato quale responsabile del coordinamento delle prestazioni relative all'attività lavorativa dei progetti di “messa alla prova” e degli atti consequenziali il responsabile di servizio).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - PEDAGOGISTA – DOTT.SSA LODDO ELISABETTA – CAT. D2

## **Missione S100 - Programma 0007**

### **GESTIONE PROVVEDIMENTI DEL TRIBUNALE - INSERIMENTO IN COMUNITA'**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Gestione provvedimenti del tribunale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA LODDO ELISABETTA – CAT. D2

## **Missione S200 - Programma 0001**

### **GESTIONE SERVIZI CULTURALI**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Il Servizio Sociale e culturale, si occupa della programmazione e dell'attuazione delle politiche sul territorio del Comune di Suelli. Organizza in proprio o in forma associata, per la realizzazione di iniziative, attività e manifestazioni culturali, artistiche, sportive e di spettacolo, con l'obiettivo di Promuovere il Turismo, l'economia del Paese e le tradizioni millenarie che le appartengono. Inoltre avvia i Programmi Regionali di cui alla Legge Regionale n° 14/2006 avviando attività inerenti manifestazioni celebrative di personaggi illustri della Sardegna, per la valorizzazione del turismo identitario, culturale e religioso.

Inoltre nel Rispetto del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni contributi approvato on delibera CC.N°4 del 30.04.2014, accoglie le istanze, ne verifica i requisiti e la qualità delle proposte, avvia le istruttorie per l'Erogazione dei contributi o sovvenzioni, e verifica le rendicontazioni. Avvia il procedimento relativo alle istanze di patrocinio e attiva le collaborazioni impostate sul principio delle sussidiarietà per l'attuazione di interventi in favore della collettività.

Descrizione:

- ☐ **Attivazione procedure inerenti la Manifestazione culturale Estate Suellese**
- ☐ **Attivazione procedure inerenti la Manifestazione culturale Sa dia de Is saporis Antigus in is biasa de su trigu.**
- ☐ **Gestione relativa all'erogazione contributi economici -ai sensi del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni contributi approvato on delibera CC.N°4 del 30.04.2014**, in favore di Comitati e associazioni che si occupano dell'organizzazione e svolgimento di festività religiose più importanti ma anche di quelle a valenza culturale, ludica e di socializzazione. Le procedure di istanza, su modulistica predisposta vengono istruite ed esaminate dal Servizio, il quale sentita la volontà dell'Amministrazione Comunale, sulla base del PEG, Avvia il procedimento amministrativo, predisponendo la delibera di giunta per l'Erogazione del Contributo e successivamente le determinazioni del Responsabile del Servizio per la verifica dei rendiconti e successivamente delle liquidazioni e pagamenti.

**Attivazione procedure di fornitura di fiori e corona di alloro per le festività religiose**

**Collaborazione con l'Unione dei comuni dell'Trexenta per attivazione progetti legge Regionale n°17/1955 art.1 lettera c**

**Collaborazione con l'Unione dei comuni della Trexenta per attivazione Progetto "Accesso alle informazioni**

**Attività inerenti manifestazioni celebrative di personaggi illustri della Sardegna - "I cammini di San Giorgio Vescovo di Suelli" Legge Regionale n° 14/2006.**

L'ufficio si occupa delle attività inerenti manifestazioni celebrative di personaggi illustri della Sardegna, per la valorizzazione del turismo identitario, culturale e religioso. Dal 2013 mediante un contributo Ras è stato avviato il Progetto "I cammini di San Giorgio Vescovo di Suelli" comprendente lo studio e produzione di un video promozionale sull'itinerario di pellegrinaggio lungo il Cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli e la progettazione e l'elaborazione e stampa di una monografia sul Cammino di San Giorgio Vescovo. L'importanza del procedimento per il territorio di Suelli, devoto al Santo, che richiama da anni tantissimi i fedeli della

Sardegna, ha fatto sì che venissero fatte le opportune richieste alla Ras, per l'inserimento di tale Cammino ( nota Ras n° 249 del 12.01.2017) e nota n° 3897 del 27.04.2017) all'interno dell'Atlante I cammini d'Italia.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S2000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	8.000,00	31.37%	8.000,00	31.37%	8.000,00	31.37%
Trasferimenti correnti	17.500,00	68.63%	17.500,00	68.63%	17.500,00	68.63%
TOTALE PROGRAMMA	25.500,00		25.500,00		25.500,00	

## Missione S200 - Programma 0002

### GESTIONE BIBLIOTECA

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

**Descrizione: Gestione della biblioteca comunale e Sala Multimediale.**

**Descrizione dei servizi offerti all'interno della Biblioteca comunale e attività di coordinamento Servizio Sociale e culturale.**

Il servizio di biblioteca, viene affidato a Coop. di tipo B dal Servizio sociale e culturale, mediante Procedura negoziata Dlg. N°50/2106 art 36 comma 2 lettera b, sulla Piattaforma di Sardegna Cat, garantendo attraverso personale qualificato la distribuzione del materiale librario in consultazione o in prestito, la vigilanza durante le ore d'apertura della biblioteca garantito anche dal sistema di videosorveglianza, per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti. Inoltre offre un servizio di assistenza agli utenti per l'effettuazione ricerche sia sul materiale librario che su internet e rilascia le tessere di abilitazione al prestito agli utenti.

Il servizio Sociale e culturale, attiva, presso la sede della Biblioteca comunale, anche in collaborazione con gli Operatori del Servizio Ludotecario, diverse attività di promozione sociale, ludiche e culturali, in favore dei bambini di età compresa tra i 3/6 anni e i ragazzi dagli 11/17 anni, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, ma soprattutto mediante all'utilizzo del libro, per il potenziamento delle abilità logiche con percorsi di animazione alla lettura, cineforum e laboratori ludico creativi con la stimolazione tattile, uditiva e visiva. La dotazione libraria della Biblioteca è assicurata dai contributi annuali regionali erogati ai sensi della Legge Regionale n° 14 art 21, comma 2 lettera d e ss.mm.ii. pertanto L'ufficio annualmente provvede alla predisposizione e trasmissione richiesta finanziamento R.A.S., invio rendiconti e il questionario annuale informativo sullo stato dei servizi, del personale e delle strutture delle biblioteche di ente locale.

Si occupa dell'attivazione delle procedure di acquisto libri e riviste mediante Procedura negoziata Dlg. N°50/2106 art 36 nel portale acquisti in rete PA Sardegna cat e provvede all'acquisto o affitto del software per la biblioteca comunale TML4 Sosebi e dell'attivazione dei servizi relativi alla Sala Multimediale e libreria multimediale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S2000002

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	18.000,00	100%	18.000,00	100%	18.000,00	100%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	18.000,00		18.000,00		18.000,00	

**Missione S200 - Programma 0003**

**GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

**Servizi scolastici**

Il progetto è finalizzato a gestire tutti i procedimenti inerenti l'assicurazione del diritto allo studio e il potenziamento dei servizi scolastici per la parte di competenza comunale, in quanto concorrente alla materia statale. Sono oggetto di intervento tutti gli ordini scolastici, fino alla scuola secondaria superiore di II grado.

Rientrano tra le azioni:

- il trasferimento dei fondi alle scuole elementari e medie al fine di garantire le forniture (materiali e beni di consumo) indispensabili per il funzionamento delle sezioni scolastiche ubicate a Suelli (direzione didattica Senorbì);
- la fornitura dei libri di testo gratuiti alle scuole elementari con il sistema delle cedole librarie;
- il sostegno alle spese di viaggio degli studenti pendolari;
- la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a favore degli alunni della scuola secondaria di primo grado di cui alla Legge 448/98;
- borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione di cui alla Legge n. 62/2000 e Legge Regionale n. 5/2015;
- l'erogazione di borse di studio agli studenti meritevoli in disagiate condizioni economiche;
- sostegno viaggi di istruzione programmati dagli istituti scolastici in favore degli alunni frequentanti la classe terza della scuola secondaria di primo grado;
- realizzazione di **servizi scolastici integrativi** consistenti nella realizzazione di progetti di intervento all'interno dell'orario scolastico presso la scuola primaria (attività di laboratorio e attività motoria extrascolastica), in particolare con l'elaborazione di un servizio con prestazioni nuove e aggiuntive.

**IL SERVIZIO SCOLASTICO INTEGRATIVO**

L'ufficio predispone il progetto educativo extrascolastico da sottoporre alla Giunta comunale e sulla base delle scelte degli interventi da adottare, avvia la procedura negoziata, preceduta da manifestazione di interesse, all'interno della Piattaforma di Sardegna CAT, ai sensi del D.lgs n°50/2016 e ne affida il servizio .

Il servizio di mensa scolastica come stabilito dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29.04.2013 viene gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni della Trexenta. Rimane in capo al Comune di Suelli:

- Consegna buoni mensa agli utenti e tenuta dei registri;
- Verifica mensile del resoconto del numero dei pasti erogati;

- Trasmissione attestazione del numero dei pasti erogati;
- Trasferimento fondi per la gestione del servizio all'Unione Comuni Trexenta.

Altra sezione specifica è la gestione della convenzione con la scuola materna provata e la gestione dei contributi legati all'attivazione della sezione sperimentale primavera destinata ai minori 12-36 mesi.

#### **Istituzione Nuovo punto scuola dell'Infanzia statale.**

L'ufficio socio culturale si occuperà di tutte le procedure, per quanto di competenza, per l'istituzione del nuovo punto scuola dell'Infanzia statale. Allo stato attuale in considerazione della Delibera Ras n°64/10 del 2018, con la quale la Regione ha stabilito di non procedere per l'anno scol 2019/2020 al dimensionamento della rete scolastica regionale e all'ampliamento/modifica dell'offerta formativa del ciclo di istruzione, l'ufficio sta avviando il procedimento per il ricorso al TAR Sardegna.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

### **Missione S200 - Programma 0004**

#### **GESTIONE CONTRIBUTI ALLO SPORT**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Promozione eventi sportivi e gestione di contributi allo sport

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

### **Missione S200 - Programma 0005**

#### **GESTIONE SCUOLA CIVICA DI MUSICA**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

#### **Scuola civica di musica**

Il progetto relativo alla scuola civica di musica "Citta di Suelli" nasce con la volontà di creare un centro propulsore di attività in tutto il territorio regionale avendo come baricentro il Comune di Suelli e come insostituibile sostegno operativo i Comuni aderenti Pimentel, Guasila, Gesico, realtà dove l'adesione degli allievi è entusiastica e dove sono presenti in particolare a Suelli, alcune strutture all'avanguardia che già oggi servono il territorio, e oltre, per quanto attiene alla realtà delle band giovanili emergenti, con sala prove e studio di registrazione ben attrezzati e molto funzionali, nati sempre grazie al sostegno della Regione.

In ogni sito interessato si ricerca la collaborazione con gli organismi e gli enti pubblici e privati interessati e si impianta un'attività didattica, impostata sui tre livelli di apprendimento di cui alla delibera G. R. 41/3 del 15.10.2012, amatoriale, avanzato e perfezionamento, che è integrativa di quelle già in essere in loco oltre a fungere da ulteriore motore propulsivo per l'individuazione di un nuovo bacino d'utenza interessato ad avvicinarsi

allo studio della musica o ad approfondire le conoscenze già acquisite.

Dall'anno 2014 hanno trasmesso formale adesione alla Scuola Civica "Città di Suelli" i Comuni di Guasila e Gesico che partecipano al progetto. Dall'anno 2016 ha presentato formale adesione il Comune di Selegas.

Rientrano tra le azioni:

- individuazione Soggetto gestore e relativi rapporti;
- presentazione annuale richiesta finanziamento RAS;
- comunicazione alla RAS dati necessari alla valutazione quota di finanziamento;
- predisposizione del rendiconto e trasmissione alla RAS entro trenta giorni dalla conclusione delle attività didattiche;
- acquisizione domande di iscrizione;
- trasferimento fondi al soggetto gestore.
- con particolare riguardo al supporto del servizio di segreteria in capo al soggetto gestore.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

## **Missione S200 - Programma 0006**

### **SERVIZI SCOLASTICI - DISABILITA'**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

#### **Servizi scolastici e disabilità**

Il servizio di assistenza educativa specialistica, è un'intervento che viene svolto all'interno della scuola primaria e secondaria di primo grado, in favore degli alunni portatori di handicap in possesso della certificazione 104/92, al fine di garantire il diritto allo studio e la piena integrazione a livello scolastico (realizzato con fondi RAS ai sensi della L.R. 3/2008, art.4, comma 1, lett.a).

Il servizio socio Culturale da avvio alla procedura negoziata sulla Piattaforma di Sardegna CaT ai sensi del Dlgs n°50//2016 art 36 comma 2 lett. B, aggiudica il servizio e ne approva lo schema di contratto .

Presenza agli incontri con la funzione strumentale della scuola, programma le ore del servizio educativo a favore di ciascun minore sulla base del PEI (piano educativo individualizzato), ne comunica alla scuola l'avvio interventi e ne verifica il corretto svolgimento, mediante periodici incontri con l'educatore e gli insegnanti referenti di ciascuna classe e contatti telefonici; Presenza alle riunioni GLH tra scuola, famiglia, neuropsichiatria, educatore e servizio sociale comunale, per la verifica del PEI (progetto educativo personalizzato) e obiettivi raggiunti e loro rimodulazione;

- acquisizione mensile fattura elettronica e verifica sua esattezza, controllo n. ore svolte di servizio e fatturate, giornalieri e relazioni dell'educatore;

- predisposizione determine liquidazioni mensili fatture al soggetto gestore (per l'approvazione del Responsabile di Servizio) e verifica regolarità DURC.

- acquisizione mensile fattura elettronica e verifica sua esattezza, controllo n. ore svolte di servizio e fatturate, giornalieri e relazioni dell'educatore;

- predisposizione determine liquidazioni mensili fatture al soggetto gestore (per l'approvazione del Responsabile di Servizio) e verifica regolarità DURC.

- rendicontazione finale alla RAS e trasmissione atti con nota prot. n.3201 del 14/09/2016).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

## **Missione S200 - Programma 0007**

### **SERVIZI EDUCATIVI E DI ANIMAZIONE IN FAVORE DI MINORI E ADULTI**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

#### **Servizi educativi e di animazione in favore di minori e adulti**

Descrizione:

Il Servizio sociale e culturale si occupa della Gestione e del Coordinamento del Servizio di Ludoteca Comunale e dell'animazione sociale in favore di minori di età compresa tra i 3 e i 17 anni ( feste, gite e escursioni di vario tipo, servizio di Piscina day spiaggia day, animazione estiva nei parchi);

Il **servizio di ludoteca** affidato a Coop di tipo A, mediante procedura negoziata Dlg. N°50/2106 art 36 comma 2 lettera b, sulla Piattaforma di Sardegna Cat, garantisce attraverso personale qualificato interventi educativi e ludici in favore di minori di età compresa tra i 3 e i 10 anni con l'obiettivo di favorire la crescita e la socializzazione dei minori, anche mediante attività laboratoriali a carattere ludico ricreativo, programmate periodicamente e diversificandole in relazione alla stagione. L'ufficio socio culturale ne coordina le attività e assieme all'equipe, composta da educatori professionali, programma interventi e le feste individuando strategie e attività mirate al benessere dei minori. Le attività sono molteplici: attività motorie di importanza primaria per favorire i momenti di socializzazione, di rispetto e di consapevolezza del proprio corpo (es: i giochi di movimento logico); attività laboratoriali, in quanto gli esercizi manuali sono di fondamentale importanza per promuovere la creatività, la crescita intellettuale e dell'autostima del bambino, migliorando la loro capacità di relazionarsi con gli altri.

Annualmente, a inizio anno scolastico predispone un avviso pubblico per avviare le nuove iscrizioni, ne accoglie le istanze, ne verifica i requisiti e predispone appositi elenchi che vengono comunicati alla Ditta appaltatrice. Annualmente gli iscritti al servizio di ludoteca anche in favore dei minori non residenti ma comunque iscritti presso le scuole di Suelli sono circa 55.

#### **Servizio di animazione estiva**

Durante il periodo estivo vengono avviati servizi educativi e ludici in favore di minori di età compresa tra i 3 e i 17 anni. Vengono organizzati, a seguito di procedura negoziata Dlg. N°50/2106 art 36 comma 2 lettera b, sulla Piattaforma di Sardegna Cat, con affidamento a Coop. di tipo A ( feste, gite e escursioni di vario tipo, servizio di Piscina day spiaggia day, animazione estiva nei parchi). Tramite determinazione, approva avviso pubblico e la modulistica aprendo le iscrizioni, approva la graduatoria degli idonei e ne comunica i dati alla Ditta appaltatrice per l'avvio degli interventi.

#### **Servizio di animazione in favore di adulti soggiorno adulti e anziani**

Ogni anno viene organizzato un viaggio culturale in favore di adulti e anziani denominato "Soggiorno Anziani" in diverse mete europee, che garantiscono momenti di svago, di condivisione e di socializzazione. L'Ufficio avvia le procedure relative all'indagine conoscitiva preordinata alla realizzazione dell'intervento, valuta ed esamina le proposte progettuali pervenute, e in base alle caratteristiche e requisiti stabiliti nel bando, avvia un rapporto di

collaborazione con associazione No profit idonea sulla base di quanto stabilito dal Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni contributi approvato on delibera CC.N°4 del 30.04.2014.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

## **Missione S200 - Programma 0008**

### **GESTIONE SERVIZI GENERALI DI ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE**

**Responsabile** : Garau Massimiliano

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Gestione Servizi generali di assistenza alle famiglie

Il Servizio Sociale e culturale garantisce alla persona l'accesso personalizzato alla rete attraverso adeguati spazi d'ascolto e presa in carico, mediante il segretariato sociale e l'attivazione di interventi, procedure e Progetti di aiuto in favore della popolazione residente. Nello specifico accoglie le richieste di intervento presentate dai cittadini, ne verifica i requisiti in base alla normativa Regionale e Nazionale o ai Regolamenti dell'Ente e attiva le procedure utili a prevenire e arginare situazioni di disagio e difficoltà economica dell'individuo e della famiglia a rischio di esclusione e malessere individuale e sociale promuovendo un miglioramento della qualità della vita.

Descrizione dei Servizi :

#### **La Gestione della procedura di concessione degli assegni di maternità e assegni al nucleo familiare con tre minori a carico**

Informa e accoglie le istanze dei cittadini residenti, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge n°448 art. 65 e 66 e art. 74 del Dlgs. N°151 del 2001 –e dalla Circolare INPS che annualmente stabilisce i nuovi limiti di reddito e l'importo dell'assegno mensile da erogare. Successivamente, valutata l'istanza, procede al riconoscimento del diritto mediante determina del Responsabile del Servizio e trasmette telematicamente nel portale INPS, la domanda, per l'erogazione dell'assegno. Comunica alle famiglie l'esito, mediante nota scritta.

**Gestione procedure di concessione Bonus energia elettrica e/o Gas naturale** –nel rispetto del Decreto Ministeriale del 28.12.2007 e decreto Legge n°185/2008, il servizio di occupa della Gestione delle procedure di concessione Bonus energia elettrica e/o Gas naturale. Le domande, una volta esaminate, vengono trasmesse telematicamente del portale di Sgate e attraverso il quale viene generata l'attestazione dell'esito provvisorio della Domanda di agevolazione. Esito viene comunicato e a mezzo lettera a ogni cittadino.

#### **☐ Contributi per il sostegno alla locazione ai sensi della Legge n.431 del 1998.**

Relativamente alla legge di cui sopra, che istituisce il fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, secondo le direttive del Ministero dei lavori pubblici e della RAS, vengono avviate annualmente tutte le procedure ad evidenza pubblica, con la predisposizione di un avviso e un bando di concorso con modulo di domanda per la formazione di una graduatoria di aspiranti ad fine dell'ottenimento dei i contributi integrativi per l'accesso alla abitazioni in locazione. Successivamente viene approvata la graduatoria delle domande presentate si richiede il fabbisogno finanziario alla Ras, dei soggetti aventi titolo ai contributi. Nel momento del trasferimento delle risorse RAS, IL Servizio Soc. Culturale provvede, alla liquidazione e al pagamento dei contributi ai cittadini aventi titolo. L'utilizzo delle somme trasferite dalla Ras vengono rendicontate annualmente mediante schede di monitoraggio predisposte dall'Assessorato ai Lavori pubblici.

## **☐ Contributi destinati agli inquilini morosi incolpevoli**

Con il decreto legge 31 agosto 2013, n. 102, art. 6, comma 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 ottobre 2013, n. 124, recante, fra le altre, misure a sostegno alle politiche abitative e di finanza locale, è stato istituito il Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli, finalizzato alla concessione di contributi atti a sanare la morosità incolpevole degli inquilini di alloggi in locazione, destinatari di un atto di intimazione di sfratto per morosità, causata dalla perdita o dalla consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare. Secondo quanto stabilisce la Ras, l'ufficio provvede a pubblicare un bando di concorso e avviare tutte le procedure, approva una graduatoria delle domande presentate e ne richiede il fabbisogno alla Ras. Il Servizio Soc. Culturale provvede, alla liquidazione e al pagamento dei contributi ai cittadini aventi titolo. L'utilizzo delle somme trasferite dalla Ras vengono rendicontate annualmente mediante schede di monitoraggio predisposte dall'Assessorato ai Lavori pubblici.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – PEDAGOGISTA DOTT.SSA PORRU FEDERICA – CAT. D1

**Missione T100 - Programma 0001**  
**GESTIONE MANUTENTIVA EDIFICI COMUNALI**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

- istruttoria pratiche edilizie presentate nel corso dell'anno, in qualità di responsabile del procedimento, con relativo rilascio di permesso di costruire; coordinamento sportello SUAPE; tempistica media per l'istruttoria di ogni pratica circa 30 giorni;
- istruttoria di pratiche edilizie S.C.I.A., presentate nel corso dell'anno, in qualità di responsabile del procedimento; tempistica media d'istruttoria per ogni pratica circa 15 - 30 giorni;
- trasmissione dati relativi al rilascio di permessi di costruire e di denunce S.C.I.A. all'Agenzia delle Entrate;
- istruttoria di richieste varie, riferite a richieste di certificati di destinazione urbanistica, copie conformi di progetti edilizi, utilizzo locali comunali, risarcimento danni e richieste di sopralluoghi per verifica di vario genere; tempistica d'istruttoria circa giorni 10 - 20;
- compilazione annuale MUD e trasmissione dati relativi al servizio di raccolta rifiuti solidi urbani a vari enti;
- compilazione annuale del questionario e sua relativa trasmissione dati relativi al servizio di raccolta rifiuti solidi urbani a vari enti, come Provincia e Regione, con relativa sinergia e collaborazione;
- coordinamento con l'Unione Comuni Trexenta per il servizio di nettezza urbana;
- collaborazione con gli altri uffici interni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Ente;
- disponibilità e self-control con l'utenza per ogni esigenza;
- coordinamento e collaborazione con gli uffici regionali, in particolar modo per quanto riguarda la trasmissioni di dati inerenti la concessione di finanziamenti regionali riferiti all'edilizia privata nel centro storico ed all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000001

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	103.390,78	91.18%	82.850,92	89.23%	82.850,92	89.23%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Altre spese correnti	10.000,00	8.82%	10.000,00	10.77%	10.000,00	10.77%
<b>TOTALE PROGRAMMA</b>	<b>113.390,78</b>		<b>92.850,92</b>		<b>92.850,92</b>	

**Missione T100 - Programma 0002**  
**GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Verifica ordinaria funzionamento, acquisto beni e servizi di manutenzione, gestione concessioni di utilizzo e

utenze.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000002

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	7.500,00	100%	7.500,00	100%	7.500,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	7.500,00		7.500,00		7.500,00	

### Missione T100 - Programma 0003

#### GESTIONE UTENZE ELETTRICHE E IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Verifica, anche attraverso lettura e corrispondenza dei contatori, e liquidazione delle fatture pervenute e predisposizione di tutta la procedura per la migrazione delle utenze elettriche al gestore convenzionato con la Consip, in applicazione delle disposizioni di cui alla L. 7 agosto 2012, n. 135, avente ad oggetto "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica...".

Interventi di acquisto beni e gestione servizi impianto illuminazione pubblica.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000003

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	47.000,00	100%	47.000,00	100%	47.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	47.000,00		47.000,00		47.000,00	

### Missione T100 - Programma 0004

#### SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Funzione affidata all'Unione dei Comuni della Trexenta con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.12.2014.

Rimane in capo al Comune la gestione del Centro Operativo Comunale (COC).

Istituzione con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24.03.2016 del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile di Suelli su iniziativa dell'Amministrazione Comunale e da questa sostenuto e coordinato operativamente, e opera tassativamente senza fini di lucro.

Il Gruppo è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Interventi di acquisto beni gestione servizi, erogazione contributi di protezione civile.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ING. CARIA FABRIZIO

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000004

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	4.000,00	100%	4.000,00	100%	4.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	4.000,00		4.000,00		4.000,00	

### **Missione T100 - Programma 0005**

#### **GESTIONE STRADE E SPAZI PUBBLICI**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

IN PARTICOLARE:

Gestione di acquisto beni e affidamento di servizi di manutenzione ordinaria di strade e spazi pubblici.

Gestione delle diverse concessioni, in particolare per quanto concerne l'occupazione temporanea o permanente del demanio o patrimonio indisponibile dell'Ente.

-collaborazione con gli altri uffici interni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Ente;

-disponibilità e self-control con l'utenza per ogni esigenza;

-coordinamento e collaborazione con gli uffici regionali, in particolar modo per quanto riguarda la trasmissioni di dati inerenti la concessione di finanziamenti regionali riferiti all'edilizia privata nel centro storico ed all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;

-mansione di presidente nelle commissioni di gare d'appalto per l'affidamento di lavori e servizi pubblici e validazione di n. 1 progetto redatto dall'ufficio tecnico comunale;

-esecuzione di sopralluoghi facenti parte del servizio di vigilanza del territorio comunale;

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000005

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	11.000,00	100%	15.000,00	100%	15.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	11.000,00		15.000,00		15.000,00	

### **Missione T100 - Programma 0006**

#### **GESTIONE MEZZI COMUNALI E DI PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Gestione di acquisto beni e affidamento di servizi di manutenzione ordinaria dei mezzi comunali e di protezione civile.

Verifica puntuale delle posizioni assicurative, dei bolli, delle revisioni e in generale del corretto utilizzo di tutti i mezzi comunali e di protezione civile.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000006

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	500,00	20%	500,00	20%	500,00	20%
Trasferimenti correnti	2.000,00	80%	2.000,00	80%	2.000,00	80%
TOTALE PROGRAMMA	2.500,00		2.500,00		2.500,00	

**Missione T100 - Programma 0007**

**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E SMALTIMENTO RIFIUTI**

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Verifica ordinaria degli impianti affidati all'Ente Abbaioa con comunicazioni afferenti i guasti e disservizi comunicati dai cittadini o riscontrati personalmente nel territorio.

Verifica e liquidazione bollette.

Gestione servizio di raccolta rifiuti, in particolare per quanto concerne la verifica sul corretto svolgimento del servizio, l'individuazione di spazi di conferimento e la gestione dell'ecocentro.

-compilazione annuale MUD e trasmissione dati relativi al servizio di raccolta rifiuti solidi urbani a vari enti, come provincia e Regione, con relativa intercomunicazione;

-coordinamento con l'Unione Comuni Trexenta per il servizio di nettezza Urbana;

RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PIENO GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000007

IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE PROGRAMMA						

## Missione T100 - Programma 0008

### DATORE DI LAVORO - SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Datore di lavoro

Descrizione incarico    Compiti del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

Finalità da Conseguire    Quanto in capo al Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

- Nomina RSPP - Nomina del Medico Competente - Coordinamento con gli stessi

- Attività di formazione ed informazione del personale - Parziale realizzazione degli interventi indicati dal RSPP inerente alla messa in sicurezza dei luoghi di lavoro

- Coordinamento con i Responsabili dei Settori Contabile e Amministrativo dell'Ente Risorse Umane Impegnate  
Personale UTC

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – ING. CARIA FABRIZIO

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000008

#### IMPIEGHI

	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	500,00	100%	500,00	100%	500,00	100%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	500,00		500,00		500,00	

## Missione T100 - Programma 0009

### GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Gestione edifici comunali, acquisto beni e prestazioni di servizi di manutenzione ordinaria.

Gestione delle concessioni di utilizzo e dei relativi proventi.

Comunicazioni obbligatorie sugli immobili;

Collaborazione tenuta inventario Beni Immobili.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

## Missione T200 - Programma 0001

### GESTIONE CIMITERO

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Gestione cimitero:

Gestione concessioni e Coordinamento esecuzione tumulazioni.

Acquisto beni e affidamento servizi di manutenzione ordinaria del cimitero.

Verifica concessioni e gestione proventi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – GEOM. GESSA ANTONELLA – CAT. C5

**Missione T400 - Programma 0001**  
**REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE EDIFICI SCOLASTICI**

**Responsabile** : Caria Fabrizio

Definizione interventi in corso :

Cap. Art. Anno				
Pgr/Pgt/Obt	Oggetto	Prev.In.	Liquidato	Da liquidare
000024213 0008 2018				
ANNO 2015	PROGETTO ISCOL@ - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	150.000,00	130.356,47	19.643,53
000024213 0009 2018				
ANNO 2015	PROGETTO ISCOL@ - ACQUISTO ARREDI SCUOLA ELEMENTARE	50.000,00	0,00	50.000,00
000024310 0014 2018				
ANNO 2014	MESSA IN SICUREZZA SCUOLA MEDIA IN PIAZZA SANTA CROCE - CONTRIBUTO STATO	76.810,00	45.102,62	31.707,38
000024310 0016 2018				
ANNO 2015	PROGETTO ISCOL@ - ACQUISTO ARREDI SCUOLA MEDIA	30.000,00	0,00	30.000,00

**Missione T400 - Programma 0002**  
**REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE CULTURA**

**Responsabile** : Caria Fabrizio

Definizione interventi in corso:

Cap. Art. Anno				
Pgr/Pgt/Obt	Oggetto	Prev.In.	Liquidato	Da liquidare
000025109 0015 2018				
ANNO 2018	ALLESTIMENTO CENTRO DI CATALOGAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI DEL COMUNE	35.500,00	0,00	35.500,00
000027111 0004 2013				
ANNO 2012	INTERVENTO FORMATIVO PILOTA PER OPERATORE SPECIALIZZATO NEL SETTORE ARCHEO-TURISTICO	60.000,00	57.880,89	2.119,11

**Missione T400 - Programma 0003**  
**REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE SPORT**

**Responsabile** : Caria Fabrizio

Definizione interventi in corso:

Cap. Art. Anno				
Pgr/Pgt/Obt	Oggetto	Prev.In.	Liquidato	Da liquidare
000021508 0001 2018				
ANNO 2016	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE - AVANZO	21.000,00	4.474,32	16.525,68

**Missione T400 - Programma 0004**  
**REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE STRADE, PIAZZE E VIABILITA'**

**Responsabile** : Caria Fabrizio

Definizione interventi in corso:

Cap. Art. Anno				
Pgr/Pgt/Obt	Oggetto	Prev.In.	Liquidato	Da liquidare
000028112 0036 2018				
ANNO 2015	RIFACIMENTO STRADE URBANE E MESSA IN SICUREZZA PARTI COMUNI EDIFICI PUBBLICI	250.000,00	117.832,50	132.167,50
000028112 0037 2018			0,00	
ANNO 2015	OPERE DI INFRASTRUTTURAZIONE RURALE - CONTRIBUTO RAS	150.000,00	148.269,58	1.730,42
000029170 0002 2018				
ANNO 2018	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA SARDEGNA - RECUPERO PRIMARIO	260.741,92	0,00	260.741,92
000029618 0006 2015				
ANNO 2016	CANTIERI COMUNALI FINALIZZATI OCCUPAZIONE - AUMENTO PATRIMONIO BOSCHIVO - CONTRIBUTO RAS	90.000,00	37.838,65	52.161,35
000029618 0007 2018				
ANNO 2017	CANTIERI COMUNALI FINALIZZATI OCCUPAZIONE - AUMENTO PATRIMONIO BOSCHIVO - QUOTA COMUNE	7.000,00	0,00	7.000,00

## Missione ZG00 - Programma 00AS

### BACINO N. 26 - SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE METANO

**Responsabile** : CARIA FABRIZIO

**Date previste** : dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Fra le opere pubbliche in corso di realizzazione assume particolare importanza quella relativa al metanodotto che si riassume come segue:

Il Comune di Suelli è capo-fila dei Comuni di Barrali, Gesico, Goni, Guamaggiore, Mandas, Ortacesus, Pimentel, San Basilio, Selegas, Senorbi, Suelli e Siurgus Donigala facenti parte del Bacino n° 26 così come individuato dalla Regione Autonoma Sardegna nell'ambito della realizzazione della rete del gas metano e cavidotto multiservizio dei centri abitati, delle aree commerciali e produttive dei Comuni di tutta la Regione in quanto con l'intesa Istituzionale di Programma del 21.04.1999 fra la Regione Sardegna ed il C.I.P.E., sono state destinate le risorse per la realizzazione di reti gas cittadine.

Con deliberazione N. 54/28 del 22.11.2005 la Regione Autonoma della Sardegna ha definito le direttive, i criteri e le modalità per il primo bando di intervento ed il bacino n°26 è risultato idoneo al bando regionale.

In data 10.01.2006 è stato pubblicato dalla Regione Autonoma della Sardegna il bando regionale per lo sviluppo delle reti di distribuzione del metano.

Il Bacino n°26 ha regolarmente partecipato al bando regionale.

Con determinazione del Servizio Energia dell'Assessorato all'industria n.302 del 14.06.2006, è stata pubblicata la graduatoria dei bacini, ed il bacino n°26 è risultato idoneo al bando regionale.

Con deliberazione dell'Assemblea del Bacino n° 26 n° 01 di data 30.10.2006 è stato istituito l'organismo di bacino e che il Comune di Suelli è individuato e delegato dai Comuni aderenti quale Ente capofila del bacino;

Con deliberazione dell'Assemblea del Bacino n° 26 n° 05 di data 31.08.2007 è stata definita l'organizzazione dell'ufficio di funzionamento e che i responsabili dei servizi Tecnico, Amministrativo e Finanziario del Comune di Suelli intervengono ciascuno per la propria competenza nel procedimento tendente alla realizzazione dell'intervento;

Con Determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico dell'Organismo di Bacino n° 26 è stata bandito apposito Avviso Pubblico di Finanza di Progetto (art. 152 e seguenti del D. Lgs 163 del 12.04.2006 e s.m.i.) per la individuazione del promotore

Sono giunti al Comune di Suelli, in tempo utile, n° 2 plichi contenenti le proposte dei sottoelencati candidati promotori

1 "CPL Concordia Soc. Coop.", Via Grandi 39, Concordia s/S, Modena

2 "Fiamma 2000", Via Pontina Vecchia Km 35.600, 00040 Ardea, Roma

Con determinazione n° 05 di data 30.11.2007 del Responsabile del Servizio Tecnico dell'Organismo di Bacino n° 26, n° 540 del 05.12.2007 del reg. gen., è stata nominata la Commissione di esperti per la valutazione delle proposte presentate dai promotori, relative agli interventi da realizzarsi con la forma del Project financing come sopra specificati, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 37/ter della citata legge 109/94 e s.m.i. al fine di individuare la fattibilità delle proposte stesse nell'ottica dell'eventuale successiva dichiarazione di pubblico interesse da parte dell'Amministrazione comunale;

La relazione finale della Commissione tecnico- amministrativa del 26.02.2008 ha ritenuto assegnare i seguenti punteggi al fine della possibile dichiarazione del pubblico interesse .

1 "CPL Concordia Soc. Coop.", punti 76.60

2 "Fiamma 2000", punti 67.60

Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Responsabile Unico del procedimento n. 02 del 04.03.2008 avente ad oggetto" APQ Metanizzazione della Sardegna - Determinazione DDS energia n. 302 del 14.06.2006 concernente gli esiti del bando regionale per lo sviluppo delle reti di distribuzione del metano- Adempimenti per gli Organismi di Bacino- Procedura di Project Financing si è nominato il promotore- "CPL Concordia Soc. Coop."

## Definizione intervento in corso:

Cap. Art. Anno				
Pgr/Pgt/Obt	Oggetto	Prev.In.	Liquidato	Da liquidare
000035000 0001 2018				
ANNO 2007	SVILUPPO DELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DEL METANO	3.361.168,58	0,00	3.361.168,58
000035000 0002 2018				
ANNO 2007	SVILUPPO DELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DEL METANO - APQB 026A – MANDAS	581.017,92	0,00	581.017,92
000035000 0003 2018				
ANNO 2007	SVILUPPO RETI DI DISTRIBUZIONE DEL METANO - APQB 026B – ORTACESUS	274.885,92	0,00	274.885,92
000035000 0004 2018				
ANNO 2007	SVILUPPO RETI DI DISTRIBUZIONE DEL METANO - APQB 026C - SIURGUS DONIGALA	525.714,72	0,00	525.714,72
000035100 0001 2018				
ANNO 2007	SVILUPPO RETI DI DISTRIBUZIONE DEL METANO - FONDI PRIVATI	94.293,72	0,00	94.293,72

## MISSIONI PER LINEE STRATEGICHE

1000	Linea strategica: LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
0001	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Cantieri comunali, Cantieri archeologici, Cantieri Verdi
0002	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Sostegno alle imprese
0003	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Sportello orientamento al lavoro
0004	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Dare supporto alla nascita di nuove cooperative sociali che
0005	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Istituire nuovi corsi.
0006	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Tirocini formativi presso il Comune per
0007	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Borse di studio.
0008	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Corso di Archeologia di vari livelli.
0009	Obiettivo strategico : SERVIZI - Istituzione "Sportello Amico".
0010	Obiettivo strategico : SERVIZI - Accesso a documenti e atti on-line.
0011	Obiettivo strategico : SERVIZI - Diminuire burocrazia.
2000	Linea strategica: AGRICOLTURA E AMBIENTE
0001	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Viabilità rurale
0002	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Istituire marchio DECO (Denominazione Origine Comunale) per i prodotti locali .
0003	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Assegnare gli spazi al Mercato delle produzioni agricole " II
0004	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Implementare il personale tramite convenzione Ente
0005	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Realizzazione laghetto collinare presso Murdegu in tres
0006	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE- Sviluppare percorsi turistico-rurali.
0007	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Costruire il "Borgo del Pane".
0008	Obiettivo strategico : SERVIZI - Cogliere le opportunità della Comunità europea a favore delle imprese agricole e di allevamento.
0009	Obiettivo strategico : SERVIZI - Favorire rete vendite e commercio on-line di prodotti legati al
0010	Obiettivo strategico : SERVIZI - Pulizia e cura aree comunali.
0011	Obiettivo strategico : SERVIZI - Ottimizzare la Raccolta differenziata dei rifiuti con Unione Comuni Trexenta riducendo i costi.
0012	Obiettivo strategico : SERVIZI - Orti e fattorie didattiche.
0013	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Messa a dimora di alberi.
0014	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Gestione e cura del verde pubblico e aree attrezzate.

0015	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Raccoglitori rifiuti plastica, vetro, alluminio fornitura buste umido
0016	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Potenziare Ecocentro con nuovi macchinari capaci di trasformare in compost le ramaglie e il verde ;
0017	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Gruppi Azione Locale (G.A.L.)
3000 Linea strategica: SPORT, ARTE E SPETTACOLO	
0001	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Costruire la piscina e il parco acquatico.
0002	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Ultimare potenziare e migliorare esistente.
0003	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Costruire nuovi impianti per altri sport.
0004	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Corsi di ginnastica dolce .
0005	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Mettere a sistema lo sport collegando tutti gli impianti delle varie
0006	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Costruire e collaudare un grande percorso mountain bike nel
0007	Obiettivo strategico : EVENTI - Musica, giochi, sport e arte estivi.
0008	Obiettivo strategico : EVENTI - Proiezioni cinematografiche.
0009	Obiettivo strategico : EVENTI - Laboratori artistici e teatrali.
0010	Obiettivo strategico : EVENTI - Fiere e rassegne.
0011	Obiettivo strategico : ATTIVITA' - Ideazione di appuntamenti annuali di carattere regionale.
0012	Obiettivo strategico : ATTIVITA' - Costruzione di un calendario che metta in collegamento di tutti gli
0013	Obiettivo strategico : ATTIVITA' - Affiancare e dare più supporto alle società e alle associazioni
0014	Obiettivo strategico : SERVIZI AI BAMBINI - Parco giochi con animatori.
0015	Obiettivo strategico : SERVIZI AI BAMBINI - Visite guidate.
0016	Obiettivo strategico : SERVIZI AI BAMBINI - Ludoteca e laboratori.
0017	Obiettivo strategico : SERVIZI AI GIOVANI - Rete WI FI gratuita e Internet point.
0018	Obiettivo strategico : SERVIZI AI GIOVANI - Visite di piacere e viaggi di istruzione all'estero.
0019	Obiettivo strategico : SERVIZI AI GIOVANI - Nuovi punti di incontro come la biblioteca, le sale di
0020	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Gite turistiche.
0021	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Organizzazione e potenziamento di Centri di ritrovo sociale.
0022	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Compagnia – intrattenimento anziani - Assistenza
0023	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Corsi e laboratori pittura, cucito, cucina, decoupage,

4000	Linea strategica: SOCIALE
0001	Obiettivo strategico : Assistenza anziani
0002	Obiettivo strategico : Assistenza malati.
0003	Obiettivo strategico : Potenziamento servizi esistenti (aumento apertura cimitero, spazio cultura,
0004	Obiettivo strategico : Assistenza diversamente abili attraverso attivazione di corsi di sport terapia.
0005	Obiettivo strategico : Collaborazione associazioni volontariato.
0006	Obiettivo strategico : Sostegno e incentivi alle famiglie che si prendono cura di anziani e portatori di
0007	Obiettivo strategico : Incentivare e riconoscere il ruolo di fondamentale importanza che svolgono le strutture religiose a servizio del paese come l'asilo e l'ospizio.
0008	Obiettivo strategico : Screening e prevenzione patologie gravi.
0009	Obiettivo strategico : Informazione e sensibilizzazione alla dislessia e i disturbi dell'apprendimento.
5000	Linea strategica: LAVORI PUBBLICI
0001	Obiettivo strategico : Bitumazione viabilità urbana.
0002	Obiettivo strategico : Parcheggi regolamentati e aree di sosta.
0003	Obiettivo strategico : Realizzazione marciapiede carrabile che conduca al cimitero.
0004	Obiettivo strategico : Centro Storico.
0005	Obiettivo strategico : Costruzione Case Popolari.
0006	Obiettivo strategico : Edifici Comunali.
0007	Obiettivo strategico : Illuminazione pubblica.
0008	Obiettivo strategico : Reti idriche e fognarie.
0009	Obiettivo strategico : Piani Integrati d'Area.
0010	Obiettivo strategico : Infrastrutturazione generale.
0011	Obiettivo strategico : Sostegno all'edilizia e a tutte le attività produttive.
0012	Obiettivo strategico : Opere intercomunali.
0013	Obiettivo strategico : Abbattimento barriere architettoniche.
6000	Linea strategica: ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI
0001	Obiettivo strategico : Recepire le esigenze degli artigiani e dei commercianti.
0002	Obiettivo strategico : Favorire turismo religioso e culturale.
0003	Obiettivo strategico : Valorizzazione Aree archeologiche.

0004	Obiettivo strategico : Incentivi per la produzione e/o trasformazione di artigianato locale.
0005	Obiettivo strategico : Valorizzazione aree archeologiche .
0006	Obiettivo strategico : Collaborare e supportare Proloco e associazioni presenti nel territorio comunale.
0007	Obiettivo strategico : Agriturismo.
0008	Obiettivo strategico : Sagre ed eventi.
0009	Obiettivo strategico : Saloni espositivi e manifestazioni turistiche.
0010	Obiettivo strategico : Fiere delle produzioni locali.
0011	Obiettivo strategico : Assegnare un ruolo chiave a quelle che erano le tradizioni suellesi, con programmi seri e concreti.
<b>7000</b>	<b>Linea strategica: ISTRUZIONE E CULTURA</b>
0001	Obiettivo strategico : Continuare a potenziare Scuola Civica di Musica "Città di Suelli".
0002	Obiettivo strategico : Pubblicazione opere editoriali degli scrittori e disegnatori suellesi .
0003	Obiettivo strategico : Rimborso libri di testo e materiale didattico.
0004	Obiettivo strategico : Servizio mensa e orario continuato.
0005	Obiettivo strategico : Corsi rieducazione del gusto dei vecchi sapori.
0006	Obiettivo strategico : Insegnare ai più giovani le tradizioni e i valori della nostra identità.
<b>8000</b>	<b>Linea strategica: ASSOCIAZIONI</b>
0001	Obiettivo strategico : Acquisto nuovi mezzi e attrezzature al fine di rendere efficiente il prezioso contributo sociale svolto oggi dai volontari della Protezione Civile e delle altre Associazioni e Comitati.
0002	Obiettivo strategico : Istituire attraverso la Regione nuovi percorsi di preparazione dei volontari, creando anche titoli e qualifiche oltre a professionalità utili e al servizio di tutti i cittadini.

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

**Documento Unico di Programmazione**

**Sezione Operativa**

**Parte Seconda**

**2019 – 2021**

# COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. 76

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2019/2021 E PIANO ANNUALE 2019**

L'anno duemiladiciotto, il giorno quindici, del mese di ottobre alle ore 19:59 in Suelli e nella Nei pressi della Biblioteca Comunale

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2019/2021 E PIANO ANNUALE 2019**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTO l'art. 39 della [legge n. 449/1997](#), cd legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

VISTO l'art. 91 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato [D.Lgs. n. 267/2000](#), che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

ATTESO CHE il nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle ["Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"](#);

EVIDENZIATO che il documento espressamente fissa i seguenti due principi:

"gli enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica".

"le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore". Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare.

RILEVATO che, alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

-

EVIDENZIATO che con riferimento al profilo quantitativo, l'analisi dei fabbisogni può essere supportata da alcuni metodi:

- analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello territoriale (più adatta ad amministrazioni che hanno una consistente presenza di personale sul territorio);
- analisi predittive sulle cessazioni di personale.

Con riferimento al profilo qualitativo, per definire il fabbisogno di persone all'interno del piano si propone, in prima battuta, uno schema di riferimento che sarà implementato sul SICO, che potrà nel tempo ulteriormente affinarsi e precisarsi anche sulla base delle sollecitazioni che arriveranno dalle amministrazioni;

PRESO ATTO che sulla base di tale schema l'amministrazione potrà definire una tabella dei fabbisogni articolata su:

- a) quali processi, funzioni o attività necessitano di personale (es: Risorse Umane, Sistemi informativi, Processi core dell'amministrazione, Sedi territoriali);
- b) quali professioni servono, ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata;

Questo schema è un primo passo verso la standardizzazione dei piani dei fabbisogni, condizione necessaria per pervenire ad un sistema informativo, del lavoro pubblico, che si pone al di sopra delle specifiche configurazioni organizzative delle amministrazioni e delle specifiche definizioni giuridico-contrattuali dei profili di ciascuna amministrazione;

ATTESO che in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere sul presupposto che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno,

## Delibera n. 76 del 15/10/2018

le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

DATO ATTO che il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

PRESO ATTO che le linee di indirizzo tendono dunque a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni;

PRESO ATTO, ALTRESI' che il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

ATTESO che il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

RICHIAMATO l'articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato". per cui si ritiene che il PTFP sia oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate, ai fini della pubblicazione: la comunicazione del PTFP al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica;

ATTESO che la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

RILEVATO che nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

EVIDENZIATO che il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti;

PRESO ATTO di quanto statuito dai magistrati contabili della Puglia, i quali, con la deliberazione 111/2018, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 31 luglio, hanno evidenziato che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'articolo 2, comma 2.1, prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del d.lgs 165/2001 e affermano che "la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente";

ATTESO che, come evidenziato dai magistrati contabili, il tetto di spesa degli enti locali soggetti al patto di stabilità è individuato dall'articolo 1, comma 557-quater nel valore medio del triennio 2011/2013;

DATO ATTO che i responsabili dei settori hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica;

## Delibera n. 76 del 15/10/2018

VISTO l'art. 1, comma n. 557, della [legge 296/2006](#), per come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e 50/2017 il quale dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità non possono superare la spesa per il personale media del triennio 2011/2013 e non possono nell'anno 2018 effettuare assunzioni a tempo indeterminato per una spesa superiore al 25% di quella per le cessazioni verificatesi nell'anno precedente, percentuale che sale al 75% per i comuni che hanno un rapporto tra dipendenti e popolazione in linea con quello previsto per gli enti dissestati, percentuale che sale al 90% per i comuni che hanno un rapporto tra dipendenti e popolazione in linea con quello previsto per gli enti dissestati e che lasciano spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% delle entrate corrente, percentuale che è fissata nel 100% della spesa dei dipendenti cessati nei comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno un rapporto nel triennio precedente calcolato nell'ultimo anno tra spesa del personale e spesa corrente inferiore al 24%; percentuale che sale al 100% dei risparmi derivanti da cessazioni di vigili che sono destinate a nuove assunzioni di vigili; nonché che si possono utilizzare le quote destinabili a nuove assunzioni delle cessazioni del triennio 2014/2016 (capacità assunzionali degli anni 2015, 2016 e 2017) non utilizzate a tale fine e che tali risorse possono essere destinate ad assunzioni con procedure ordinarie (deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 26/2015) e che in tutte le regioni è stato attestato il completo riassorbimento del personale in sovrannumero degli enti di area vasta;

VISTO che allo stato attuale della normativa per gli anni 2019/2020/2021 le capacità assunzionali sono fissate per tutti gli enti locali nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente, cui si aggiungono le quote delle capacità assunzionali del triennio precedente non utilizzate e, per gli anni 2019 e 2020, le risorse che l'ente destina alla stabilizzazione dei lavoratori precari di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 75/2017 e che provengono dal taglio delle spesa per le assunzioni flessibili del triennio 2015/2017;

CONSIDERATO che nell'anno 2017 l'ente ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 e che tale rispetto è previsto anche per il 2018 e per gli anni successivi;

CONSIDERATO che l'ente ha rispettato nell'anno 2017 i vincoli del pareggio di bilancio e che la relativa attestazione è stata trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 31 marzo 2018, giusta ricevuta trasmessa dalla RGS del 20.03.2018;

CONSIDERATO il rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio è previsto anche per l'anno 2018 sulla base dei dati approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 25.07.2018 di salvaguardia equilibri di bilancio, e in relazione alla certificazione semestrale sul pareggio trasmessa con nota del 25.07.2018;

CONSIDERATO che il comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il comune ha approvato il bilancio preventivo 2018/2020 in data 01.03.2018 Consiglio Comunale n. 4;

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il comune ha approvato il conto consuntivo 2017 in data 30.05.2018, Consiglio Comunale n. 12;

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il comune ha trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei dati richiesti dalla citata disposizione;

CONSIDERATO che in data 30.05.2018, contestualmente al rendiconto di gestione, sono stati approvati i documenti relativi al conto economico ed allo stato patrimoniale;

CONSIDERATO che il comune ha rispettato il vincolo di cui all'articolo 1, comma 476, della legge n. 232/2016 sul conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali;

CONSIDERATO che con delibera n. 91 del 07.11.2017 questa Giunta ha attestato l'assenza di personale in eccedenza;

VISTA la [deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 27/2014](#) sul calcolo dei risparmi derivanti da cessazioni che non sono stati utilizzati per finanziare nuove assunzioni nel triennio precedente;

VISTA la deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 25/2017 sulle modalità di calcolo dei risparmi derivanti dalle cessazioni del personale negli anni precedenti;

VISTE le proroghe delle stabilizzazioni di cui al D.L. n. 101/2013 fino al 31 dicembre 2018 disposte dal comma 426 della citata [legge n. 190/2014](#);

VISTE le nuove possibilità di stabilizzazione di precari di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 75/2017;

VISTA la possibilità di stabilizzazione di cui all'articolo 35, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTE le disposizioni sulle progressioni di carriera e la possibilità prevista per il triennio 2019/2021 di bandire concorsi interamente riservati al personale dell'ente nel tetto del 20% dei posti messi a concorso per ogni categoria;

CONSIDERATO che nella regione non vi sono più dipendenti degli enti di area vasta in sovrannumero;

DATO ATTO che ai sensi di quanto disposto dal Regolamento comunale per le modalità di assunzione agli

## Delibera n. 76 del 15/10/2018

impieghi, i responsabili di posizione dovranno provvedere con propri atti all'indizione dei concorsi ed all'approvazione dei bandi e/o all'esperimento delle procedure di mobilità e/o all'espletamento della comunicazione obbligatoria ai fini della assegnazione di personale pubblico in disponibilità e/o, previa intesa tra gli enti, alla utilizzazione di graduatorie di altri enti e/o allo scorrimento delle graduatorie ancora valide dell'ente;

RITENUTO di dover definire già in questa sede le modalità di copertura dei posti che si intendono coprire a tempo indeterminato;

DATO ATTO che per la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria) non necessita di dare comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;

PRESO ATTO altresì che l'Ente non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la propria deliberazione n. 65 del 30.08.2018 avente ad oggetto: "resa atto della richiesta di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età con diritto a pensione di vecchiaia del dipendente comunale a tempo indeterminato Geom. Sergio Cirina Categ. D.1 giuridico e D.5 economico con la qualifica di " Istruttore Direttivo Tecnico" in atto in servizio presso l' Area Tecnica, a far data dal 01/10/2018 ( ultimo giorno di servizio 30/09/2018)";

CONSIDERATO che è necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei servizi sociali ed alla erogazione dei servizi culturali e scolastici;

RICORDATO che, sulla base delle previsioni di cui al CCNL 21 maggio 2018, viene superata la distinzione all'interno della categoria D tra posizioni giuridiche di accesso D1 e D3, per cui tutti i nuovi accessi dovranno essere effettuati in categoria D1 e che i dipendenti in servizio di categoria D3, nonché quelli di cui le procedure concorsuali per tale posizione sono in itinere alla data di entrata in vigore del citato CCNL, cioè al 22 maggio 2018, continueranno ad essere inquadrati ad esaurimento in tale categoria e posizione giuridica, del che occorre dare atto nella dotazione organica;

RISCONTRATO che nell'anno 2018 si è verificata la cessazione di personale in dotazione organica a tempo pieno ed indeterminato nei termini di cui al prospetto che segue:

PROFILO PROFESSIONALE	CESSATO IL	RETRIBUZIONE ANNUA LORDA
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D	30/09/2018.	23.980,34 + ONERI RIFLESSI

RITENUTO di definire la capacità assunzionale disponibile come di seguito indicato:

Descrizione	Importo annuale	Quota utilizzabile	Utilizzabile dal
Cessazioni anno 2018	23.980,34	100,00%	2019

RITENUTO, pertanto, di poter procedere alla implementazione della provvista professionale relativa all'Area Tecnica ed all'Area Socio-Culturale mediante utilizzo del turn over come determinatosi in virtù della cessazione avvenuta nel corso dell'esercizio 2018 per la copertura dei seguenti posti:

- Istruttore direttivo tecnico categoria D1 - Part-Time al 50%

RITENUTO di implementare il programma assunzionale altresì mediante incremento orario del rapporto di lavoro part-time della dipendente: Porru Federica - Operatore Sociale Pedagogista cat. D1 con passaggio da 15 a 33 ore;

ASSUNTE le proposte avanzate dai Responsabili di Servizio, ognuna per ciò che riguarda i profili necessari per la articolazione organizzativa da essi diretta;

VALUTATO che appare necessario procedere alle corrispondenti modifiche della dotazione organica;

VISTA certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario con la quale si attesta che le assunzioni di cui al programma per il triennio 2019/2021 risultano programmate nel rispetto della riduzione della spesa del personale;

VISTA la certificazione del Responsabile Servizio Personale con la quale si attesta che nel consuntivo 2017 la spesa del personale non supera quella media del triennio 2011/2013;

## Delibera n. 76 del 15/10/2018

VISTA la certificazione del Responsabile Servizio Personale con la quale si attesta che nel bilancio preventivo 2018 la spesa del personale non supera quella media del triennio 2011/2013;

VISTE le attestazioni sul rispetto dei vincoli finanziari del collegio de Revisore Unico dei Conti;

VISTO che nell'anno 2018 sono cessati dal servizio, senza conteggiare in questo ambito le mobilità volontarie dirette ad enti che hanno vincoli alle assunzioni di personale, numero 1 dipendenti con una spesa di euro ;

CONSIDERATO che ai fini delle cd assunzioni obbligatorie questo ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla [legge n. 68/1999](#);

CONSIDERATO che l'ente ha varato in data 16.02.2017 il piano di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne di cui all'articolo 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) e che pertanto tale approvazione è intervenuta nell'arco dell'ultimo triennio;

DATO ATTO il rispetto dei vincoli di cui all'articolo 3 del [D.L. n. 90/2014](#) in materia di assenza di vincitori di concorso non assunti e di assenza di graduatorie per lo stesso o analogo profilo professionale approvate dopo il giorno 1° gennaio 2007;

VISTO l'articolo 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), l'articolo 39 della [legge n. 449/1997](#) e gli articoli 7 ed 8 del [CCNL 1 aprile 1999](#) in tema di relazioni sindacali;

VISTA l'attestazione del responsabile del servizio finanziario con la quale è stata effettuata una ricognizione delle spese di lavoro flessibile relative al 2009 e quantificato in € 109.679,00 il limite di spesa per lavoro flessibile per l'anno 2019;

CONSIDERATO che per la programmazione delle assunzioni flessibili si provvederà con specifico atto;

VISTI gli allegati pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del servizio interessato e dalla ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali [D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#);

### DELIBERA

- I. Di dare atto che nel comune non si registrano condizioni di eccedenza del personale;
  - II. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il programma delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2019-2021 e per l'anno 2019;
  - III. Di dare atto che le assunzioni di cui al predetto programma risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore;
  - IV. Di procedere quindi nel corso dell'esercizio 2019 alla assunzione del seguente personale a tempo indeterminato e di autorizzare i Responsabili di Posizione organizzativa interessati a dare corso alle relative procedure:
- 
- VI. Di dare atto che la dotazione organica, ai sensi delle previsioni di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 risulta essere la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
D	Istruttore direttivo contabile	1	0	1
	Istruttore direttivo tecnico	0	1	1
	Istruttore direttivo socio educativo	1	0	1
	Operatore Sociale Pedagogista	0	1	1
C	Istruttore amministrativo	2	1	3
	Istruttore contabile	1	0	1
	Istruttore tecnico	1	0	1

Delibera n. 76 del 15/10/2018

	Istruttore di Polizia Locale	0	1	1
B	Operaio specializzato	0	1	1
				11

- VIII.** Di trasmettere copia della presente deliberazione ai soggetti sindacali;
- IX.** Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del [D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#);
- X.** Di trasmettere la presente deliberazione al dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017 ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018.



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 76 del 15/10/2018**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2019/2021 E PIANO ANNUALE 2019**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**Christian Floris – Dottore Commercialista Revisore Legale**

**Via Villacidro 1 – Monserrato (CA)**

**COMUNE DI SUELLI**

**(Provincia Sud Sardegna)**

**OGGETTO: PARERE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI  
2019/ 2021 E DEL PIANO ANNUALE 2019**

Il dottor Christian Floris, dottore commercialista in Monserrato, con studio in via Villacidro 1, in qualità di revisore del Comune di Suelli

- Ricevuta via pec in data 25.9.2018 la proposta di delibera della Giunta Comunale n. 76 del 18.9.2018, avente ad oggetto: approvazione piano triennale assunzioni di personale 2019/2021 e piano annuale 2019;
- Rilevato che il Comune ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 7.11.2017;
- Rilevato, inoltre, che il Comune ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio per l'anno 2017, come risulta dall'attestazione a firma del Responsabile dell'Area Finanziaria, inviata con modalità telematiche entro i termini di legge alla Ragioneria Generale dello Stato il 20.3.2018 e che il bilancio di previsione 2018-2020 è improntato al medesimo risultato;
- Richiamato il DL 50/17 che prevede, per i Comuni con popolazione compresa tra i 1.000 e i 3.000 abitanti che rilevano nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi nell'ultimo triennio, un'elevazione della percentuale della spesa relativa al turn-over del personale fino al 100%;

- Richiamato, inoltre, che la percentuale del 100% è riferita anche ai risparmi derivanti da cessazioni di vigili destinate a nuove assunzioni di vigili;
- Rilevata la capacità assunzionale del 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente, cui si aggiungono le eventuali quote delle capacità assunzionali del triennio precedente non utilizzate e, relativamente agli anni 2019 e 2020, le risorse che il Comune destina alla stabilizzazione dei lavoratori precari (art. 20 DLgs n. 75/17) e provenienti dal taglio della spesa per le assunzioni flessibili riferite al triennio 2015/2017;
- Rilevato, inoltre, che nell'anno 2018 si è verificata la cessazione di personale in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato di un profilo professionale Istruttore Tecnico Direttivo, cat. D;
- Preso atto che il Comune ha rispettato il vincolo sul conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali, di cui all'art. 1, c. 476, L. 232/2016;
- Preso atto dell'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 e del rendiconto di gestione 2017, rispettivamente in data 1.3.2018 (delibera del Consiglio Comunale n. 4) e in data 30.5.2018 (delibera del Consiglio Comunale n. 12), con la relativa trasmissione dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche entro 30 giorni dall'approvazione, ai sensi dell'art. 9, comma 1 quinquies, del DL 113/16);
- Ricordato che i termini di approvazione e di trasmissione delle amministrazioni pubbliche testé richiamati valgono anche per il bilancio consolidato, in difetto del rispetto dei quali non è possibile procedere a nuove assunzioni di personale;

- Rilevata l'approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, c. 1 del DLgs 198/16, con deliberazione n. 16 del 10.03.2016, successivamente aggiornato con deliberazione n. 11 del 16.02.2017 e la redazione del piano delle performance;
- Preso atto dell'attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c, DL n. 66/14);
- Accertato che la proposta di delibera è in linea con i vincoli finanziari dell'Ente relativi al pareggio di bilancio;
- Viste le deliberazioni delle Sezioni Autonomie della Corte dei Conti sul calcolo dei risparmi derivanti dalle cessazioni del personale, di cui alla proposta di delibera;
- Visti il Regolamento di Contabilità Armonizzato e lo Statuto del Comune;
- Visto l'allegato parere di regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.

### **ESPRIM E PARERE FAVOREVOLE**

1. sull'approvazione del programma delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2019-2021 e per l'annualità 2019;
2. sulla compatibilità economico-finanziaria e sul rispetto degli equilibri di bilancio delle spese programmate;
3. sull'assunzione, a partire dall'anno 2019, del relativo personale a tempo indeterminato, così come da proposta di delibera, nel rispetto degli obblighi relativi all'approvazione e alla trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato stabiliti dalla L. 160/16.

Il sottoscritto revisore raccomanda infine che, nel corso della concreta e prevista attuazione del piano di assunzioni, sia effettuato un attento e puntuale controllo della permanenza dei limiti stabiliti in materia di spesa del personale e, laddove sia necessario, si adottino gli opportuni provvedimenti correttivi, eventualmente determinati da variazioni e modifiche intervenute sulla normativa in materia e sui vincoli di bilancio.

Suelli, lì 3.10.2018

**Il Revisore dei Conti**

**Dott. Christian Floris**



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Christian Floris". Overlaid on the signature is a circular blue stamp. The stamp contains the text "ORDINE DEI REVISORI CONTABILI DELLA CAGLIARI" around the perimeter and "ESERCIZIO PROFESSIONALE" in the center. There is also a date "03/10/2018" and a number "11830 A" visible within the stamp.

# COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. 92

**OGGETTO: OGGETTO:D.LGS. N. 50/2016, ART. 21, E D.M. DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI 24 OTTOBRE 2014. ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI SCHEMI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2019/2021 E DELL'ELENCO ANNUALE 2019.**

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventuno, del mese di novembre alle ore 18:15 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO		X
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

OGGETTO: [D.LGS. N. 50/2016](#), ART. 21, E [D.M. DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI 24 OTTOBRE 2014](#). ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI SCHEMI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2019/2021 E DELL'ELENCO ANNUALE 2019.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il [D.Lgs. n. 50/2016](#), all'art. 21, primo comma, dispone che gli enti pubblici, tra cui gli enti locali, sono tenuti a predisporre ed approvare un Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio;
- il programma triennale dei lavori pubblici è contenuto nel documento unico di programmazione dell'ente, predisposto in conformità del principio applicato della programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1, [D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118](#);
- il [D.Lgs. n. 50/2016](#), all'art. 21, comma 8, rinvia l'adozione dei nuovi schemi del programma triennale e dei relativi elenchi annuali ad un decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'Economia e Finanze da adottare di intesa in Conferenza Unificata;

CONSIDERATO che:

- il decreto menzionato di cui all'art. 21, comma 8, [D.Lgs. n. 50/2016](#) sul quale il Consiglio di Stato ha espresso il proprio parere n. 351 del 13 febbraio 2017 e sul quale è intervenuta l'Intesa della Conferenza Stato – Regioni del 21 settembre 2017, ad oggi non è stato ancora pubblicato in Gazzetta;
- gli schemi del decreto di cui sopra sul programma triennale dei lavori pubblici e sul programma biennale di acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro si applicheranno a partire dal bilancio di previsione 2019-2021;
- il programma triennale dei lavori pubblici 2019-2021 e relativo elenco annuale va adottato secondo gli schemi attualmente vigenti di cui al [DM del Ministero delle infrastrutture 24 ottobre 2014](#);
- il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell' ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome;

RILEVATO che:

- lo schema, allegato alla presente, è stato predisposto tenendo conto delle disposizioni legislative a riguardo e degli indirizzi programmatici di questa amministrazione forniti tenendo conto anche delle opere in corso di realizzazione nel precedente Programma triennale 2018/2020;
- alla presente deliberazione sono allegati i pareri di legge previsti dall'articolo 49 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);

VISTO il [D.Lgs. n. 267/2000](#);

RICHIAMATO il [D.Lgs. n. 50/2016](#);

VISTO il [D.M. del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 24 ottobre 2014](#);

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

- I.** la premessa è parte integrante della presente deliberazione;
- II.** di adottare gli allegati schemi del Programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2019/2021 e l'Elenco annuale dei lavori da realizzare nell'anno 2019 che si compone delle schede richieste dal [D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 24 ottobre 2014](#);
- III.** di stabilire che i suddetti schemi saranno pubblicati ai sensi dell'art. 21, comma 7, [D.Lgs. n. 50/2016](#), sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'ANAC.

*SI ALLEGANO:*

- *Programma Triennale Lavori Pubblici 2019-2021*
- *Elenco annuale 2019*



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 92 del 21/11/2018**

OGGETTO:

**OGGETTO: D.LGS. N. 50/2016, ART. 21, E D.M. DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI 24 OTTOBRE 2014. ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI SCHEMI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2019/2021 E DELL'ELENCO ANNUALE 2019.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

COMUNE DI SUELLI    PROVINCIA SUD SARDEGNA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021				
ELENCO DI IMPORTO INFERIORE A 100000,00 – ANNO 2019				
Descrizione intervento	RUP		Importo totale intervento	Note
	Cognome	Nome		
Costruzione loculi	Caria	Fabrizio	€ 10.000,00	
Manutenzione Immobili	Caria	Fabrizio	€ 10.000,00	
Opere di culto	Caria	Fabrizio	€ 2.500,00	
Manutenzione Straordinaria Impianti	Caria	Fabrizio	€ 5.000,00	
Manutenzione straordinaria strade e piazze	Caria	Fabrizio	€ 7.500,00	
Realizzazione e manutenzione opere pubbliche	Caria	Fabrizio	€ 6.317,32	

Sommano    € 41.317,32

Il Responsabile del Programma:  
F.to: Arch. Fabrizio Caria

COMUNE DI SUELLI      PROVINCIA SUD SARDEGNA

SCHEDA 1 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021				
QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI				
TIPOLOGIE RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITA'			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria anno 2019	Disponibilità finanziaria anno 2020	Disponibilità finanziaria anno 2021	
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 75.000,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 30.000,00
Trasferimento di immobili ex art. 53, commi 6 e 7, D. Lgs 163/2006				
Stanziamiento di bilancio	€ 6.317,32	€ 22.733,21	€ 22.733,21	€ 51.783,74
Altro				
<b>Totali</b>	<b>€ 41.317,32</b>	<b>€ 57.733,21</b>	<b>€ 57.733,21</b>	<b>€ 156.783,74</b>

Il Responsabile del Programma  
F.to: Arch. Fabrizio Caria

COMUNE DI SUELLI    PROVINCIA SUD SARDEGNA

SCHEDA 2 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021  
ARTICOLAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice ISTAT			Tipolog. (3)	Categor. (3)	Descrizione Intervento	Stima dei Costi			Cessione Immob. S/N (4)	Apporto di Capitale Privato	
		Reg.	Prov.	Com.				2019 Primo anno ELENCO ANNUALE	2020 Secondo anno	2021 Terzo anno		Importo	Tipologia (5)

NON SI HANNO IN PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE DI SOMMA SUPERIORE A € 100.000,00

Il Responsabile del Programma  
F.to: Arch. Fabrizio Caria

## COMUNE DI SUELLI    PROVINCIA SUD SARDEGNA

SCHEDA 2B – PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021  
ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE – ex art. 53, commi 6 e 7 Decreto Lgs 163/2006

ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE ex art. 53, commi 6 e 7 Decreto Lgs 163/2006				Arco temporale di validità del programma		
Riferimento intervento	Descrizione Immobile	Solo diritto di superficie	Piena proprietà	Valore Stimato		
				1° anno	2° anno	3° anno

Totale € \_\_\_\_\_

NON SI HANNO IMMOBILI DA TRASFERIRE

Il Responsabile del Programma  
F.to: Arch. Fabrizio Caria

COMUNE DI SUELLI    PROVINCIA SUD SARDEGNA

SCHEDA 3 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021													
ELENCO ANNUALE 2019													
Cod Int. Amm.	Cod. Univ. Int. CUI	Descrizione intervento	CPV	Importo annualità	Importo totale finanziamento	Finalità (3)	Conform.		Prior. (4)	Stato prog.ne	Stima tempi esecuzione		CUP
							Urb	Amb			Iniz. Lav. Trim/an	Fine lav. Trim/an	

Totale \_\_\_\_\_

NON SI HANNO OPERE PUBBLICHE DA COSTRUIRE PER IMPORTO MAGGIORE DI € 100.000,00

Il Responsabile del Programma  
F.to: Arch.Fabrizio Caria

COMUNE DI SUELLI    PROVINCIA SUD SARDEGNA

SCHEDA 4 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2019/2021

Cod Int.Amm. (1)	Tipologia		Cod Univ Int CUI (2)	Descrizione Intervento	CPV	RUP		Importo annualità	Importo totale intervento
	Servizi	Forniture				Cognome	Nome		

Il Responsabile del Programma  
F.to: Arch. Fabrizio Caria

# COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. 17

**OGGETTO: UFFICIO TECNICO- Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 40.000,00.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno otto, del mese di febbraio alle ore 07:49 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO		X
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
Tatti Nicola	ASSESSORE	X	
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D.Lgs.vo n.267/2000 recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

### **Richiamati:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2018 del 01.03.2018 di approvazione dello schema di Bilancio di previsione per l’esercizio finanziario anno 2018 e visto il redigendo bilancio di previsione 2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 98/2011 relativa all’approvazione dell’Ordinamento Uffici e Servizi e ss.mm.ii.;

**Evidenziato che** la nuova normativa (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50) ha apportato modifiche importanti al settore dei Contratti Pubblici, con la spinta all’aggregazione e programmazione dei fabbisogni e delle responsabilità degli affidamenti e che sono particolarmente significative le disposizioni del codice dei contratti pubblici relative a:

- esplicita introduzione della Programmazione degli Appalti anche per Beni e Servizi;
- considerazione del costo totale sul ciclo di vita, non solo del prezzo;

**Considerato che** la programmazione è fondamentale per la determinazione del quadro delle esigenze, di valutazione delle strategie di approvvigionamento, di ottimizzazione delle risorse e di controllo delle fasi gestionali, e costituisce anche concreta attuazione dei principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell’azione amministrativa;

### **Richiamati:**

- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed in particolare l’articolo 21 il quale:
  - al comma 1 prevede, che “le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti”;
  - al comma 6 prevede tra l’altro che “il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro”;
  - al comma 8 demanda la disciplina sulle modalità di aggiornamento, i criteri, gli schemi tipo e le informazioni minime dei programmi ad un decreto attuativo;
- il Decreto 16 Gennaio 2018, n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti recante: “ Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.” e che lo stesso disciplina nel dettaglio le procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 94/2017 del 07.11.2017 con la quale è stato adottato il programma biennale dei servizi programmati, che riguardano esclusivamente i Settori Amministrativo e Finanziario 2018/2019;

**Ritenuto** pertanto di aggiornare il programma 2018/2019 in conformità alle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del DM 16 gennaio 2018 n. 14 e in coerenza con il DUP;

**Visto** lo schema del programma biennale 2019/2020 e di aggiornamento anno 2019 allegato al presente per farne parte integrante e sostanziale del settore amministrativo e finanziario composto dalle seguenti schede:

- Scheda A - QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
- Scheda B - ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA
- Scheda C - ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Considerato che occorre provvedere all’approvazione di tali atti in ottemperanza alle disposizioni normative precedentemente citate e a quanto prescritto dall’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016;

**Ritenuti** gli atti in argomento meritevoli di approvazione;

**Dato atto che** ai sensi dell’art. 21, comma 7, del D. Lgs. 50/2016, il programma biennale e l’aggiornamento annuale saranno pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell’Osservatorio regionale dei contratti pubblici;

**Visti** gli allegati pareri di regolarità tecnica espressi dal responsabile del Servizio Amministrativo e di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ottemperanza all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Con votazione palese favorevole unanime**

#### **DELIBERA**

**Di prendere atto** della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di aggiornare**, anche ai fini del relativo recepimento negli strumenti di programmazione dell'Ente, riservandosi ulteriori aggiornamenti, nonché in fase di adozione del DUP, l'allegato schema del Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro Anni 2019/2020 dei servizi amministrativo e finanziario, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione composto dalle seguenti schede:

- Scheda A - QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
- Scheda B - ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA
- Scheda C - ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

**Di dare atto** che le risorse per il finanziamento degli interventi ricompresi nel Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi 2019/2020 saranno previste in sede di stesura del Bilancio di Previsione 2019;

**Di dare atto che** il suddetto programma e gli atti in oggetto sono adottati nel rispetto dei documenti programmatori, in coerenza con il bilancio e le norme relative alla programmazione economico-finanziaria degli enti locali;

**Di disporre che**, successivamente all'approvazione degli atti di programmazione adottati con il presente atto, si proceda alla loro pubblicazione nei modi di cui all'art 21 comma 7 del Dlgs n. 50/2016 ed in specifico:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale;
- pubblicazione presso l'osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Attività anticorruzione e sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;

**Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° c., del D.Lgs. n. 267/2000, con separata ed unanime votazione palese stante l'esigenza di provvedere ad attuare i correlati adempimenti di pubblicità previsti al precedente punto così come sopra descritti.



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 17 del 08/02/2019**

OGGETTO:

**UFFICIO TECNICO- Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 40.000,00.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**ALLEGATO II - SCHEDA A : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2019/2020+**

**DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SUELLI**

**QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)**

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		
	Disponibilità finanziaria		Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	importo	importo	importo
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	importo	importo	importo
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	45.000,00	45.000,00	90.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo
Altro	importo	importo	importo

Il referente del programma

ING. FABRIZIO CARIA

**Annotazioni**

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda B. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

**ALLEGATO II - SCHEDA B : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2019/2020+1  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SUELLI**

**ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA**

NUMERO intervento CUI (1)	Codice Fiscale Amministrazione	Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto (Regione/I)	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (9)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (10)	
																Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale	Apporto di capitale privato (8)		codice AUSA		denominazione
																				Importo	Tipologia			
8,00169E+19	80016870927	01.01.2019	01.01.2019		SI	codice	SI	SARDEGNA	FORNITURE	09310000-5	FORNITURA ELETTRICA	1	ING. FABRIZIO CARIA	36	SI	45.000,00	45.000,00	45.000,00	135.000,00	0,00	NESSUNO			Tabella B.2
																<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>				

**Note**

- (1) Codice CUI = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre
- (2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 5)
- (3) Compilare se "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi" è uguale a "SI" e CUP non pResente
- (4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs.50/2016
- (5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S= CPV>48
- (6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 comma 9
- (7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
- (8) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo
- (9) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)
- (10) Indica se l'acquisto è stato aggiunto o stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 7 e 8. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di
- (11) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi

Il referente del programma  
ING. FABRIZIO CARIA

Ulteriori dati (campi da compilare non visualizzate nel Programma biennale)			
Responsabile del procedimento		codice fiscale	
<b>Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'acquisto</b>			
tipologia di risorse	primo anno	secondo	annualità successive
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	importo	importo	importo
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	45.000,00	45.000,00	45.000,00
finanziamenti ai sensi dell'articolo 3 del DL 310/1990 convertito dalla L.	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo
Altra tipologia	importo	importo	importo

**Tabella B.1**

- 1. priorità massima
- 2. priorità media
- 3. priorità minima

**Tabella B.2**

- 1. modifica ex art.7 comma 7 lettera b)
- 2. modifica ex art.7 comma 7 lettera c)
- 3. modifica ex art.7 comma 7 lettera d)
- 4. modifica ex art.7 comma 7 lettera e)
- 5. modifica ex art.7 comma 8

**ALLEGATO II - SCHEDA C: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2019/2020+1  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI SUELLI**

**ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA'  
DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

<b>CODICE UNICO INTERVENTO - CUI</b>	<b>CUP</b>	<b>DESCRIZIONE ACQUISTO</b>	<b>IMPORTO INTERVENTO</b>	<b>Livello di priorità</b>	<b>Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)</b>
codice	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da precedente programma	Ereditato da scheda B	testo

Il referente del programma  
ING. FABRIZIO CARIA

Note

(1) breve descrizione dei motivi

**COMUNE DI SUELLI**

Provincia di Sud Sardegna

**Deliberazione della Giunta Municipale****N. 18****OGGETTO: Servizio Socio culturale- Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 40.000,00.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno otto, del mese di febbraio alle ore 07:49 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO		X
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
Tatti Nicola	ASSESSORE	X	
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D.Lgs.vo n.267/2000 recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

### **Richiamati:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2018 del 01.03.2018 di approvazione dello schema di Bilancio di previsione per l’esercizio finanziario anno 2018;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 98/2011 relativa all’approvazione dell’Ordinamento Uffici e Servizi e ss.mm.ii.;

**Evidenziato che** la nuova normativa (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50) ha apportato modifiche importanti al settore dei Contratti Pubblici, con la spinta all’aggregazione e programmazione dei fabbisogni e delle responsabilità degli affidamenti e che sono particolarmente significative le disposizioni del codice dei contratti pubblici relative a:

- esplicita introduzione della Programmazione degli Appalti anche per Beni e Servizi;
- considerazione del costo totale sul ciclo di vita, non solo del prezzo;

**Considerato che** la programmazione è fondamentale per la determinazione del quadro delle esigenze, di valutazione delle strategie di approvvigionamento, di ottimizzazione delle risorse e di controllo delle fasi gestionali, e costituisce anche concreta attuazione dei principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell’azione amministrativa;

### **Richiamati:**

- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed in particolare l’articolo 21 il quale:
  - al comma 1 prevede, che “le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti”;
  - al comma 6 prevede tra l’altro che “il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro”;
  - al comma 8 demanda la disciplina sulle modalità di aggiornamento, i criteri, gli schemi tipo e le informazioni minime dei programmi ad un decreto attuativo;
- il Decreto 16 Gennaio 2018, n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti recante: “ Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.” e che lo stesso disciplina nel dettaglio le procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 94/2017 del 07.11.2017 con la quale è stato adottato il programma biennale dei servizi programmati -2018/2019;

**Ritenuto** pertanto di aggiornare il programma 2018/2019 in conformità alle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del DM 16 gennaio 2018 n. 14 e in coerenza con il DUP;

**Visto** lo schema del programma biennale 2019/2020 e di aggiornamento anno 2019 allegato al presente per farne parte integrante e sostanziale, composto dalle seguenti schede:

- Scheda A - QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
- Scheda B - ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA
- Scheda C - ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

**Considerato che** occorre provvedere all’approvazione di tali atti in ottemperanza alle disposizioni normative precedentemente citate e a quanto prescritto dall’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016;

**Ritenuti** gli atti in argomento meritevoli di approvazione;

**Dato atto che** ai sensi dell’art. 21, comma 7, del D. Lgs. 50/2016, il programma biennale e l’aggiornamento annuale saranno pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell’Osservatorio regionale dei contratti pubblici;

**Visti** gli allegati pareri di regolarità tecnica espressi dal responsabile del Servizio Sociale e culturale e di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ottemperanza all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Con votazione palese favorevole unanime**

#### **DELIBERA**

**Di prendere atto** della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di aggiornare**, anche ai fini del relativo recepimento negli strumenti di programmazione dell'Ente, riservandosi ulteriori aggiornamenti, nonché in fase di adozione del DUP, l'allegato schema del Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro Anni 2019/2020, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione composto dalle seguenti schede:

- Scheda A - QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
- Scheda B - ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA
- Scheda C - ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

**Di dare atto** che le risorse per il finanziamento degli interventi ricompresi nel Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi 2019/2020 saranno previste in sede di stesura del Bilancio di Previsione 2019;

**Di dare atto che** il suddetto programma e gli atti in oggetto sono adottati nel rispetto dei documenti programmatori, in coerenza con il bilancio e le norme relative alla programmazione economico-finanziaria degli enti locali;

**Di disporre che**, successivamente all'approvazione degli atti di programmazione adottati con il presente atto, si proceda alla loro pubblicazione nei modi di cui all'art 21 comma 7 del Dlgs n. 50/2016 ed in specifico:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale;
- pubblicazione presso l'osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Attività anticorruzione e sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;

**Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° c., del D.Lgs. n. 267/2000, con separata ed unanime votazione palese stante l'esigenza di provvedere ad attuare i correlati adempimenti di pubblicità previsti al precedente punto così come sopra descritti.



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 18 del 08/02/2019**

OGGETTO:

**Servizio Socio culturale- Programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 40.000,00.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**ALLEGATO II - SCHEDA B : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2019/2020-1  
DELL'AMMINISTRAZIONE \_\_\_\_\_ COMUNALE DI SUELLI \_\_\_\_\_**

**ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA**

NUMERO intervento CUI (1)	Codice Fiscale Amministrazione	Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto (Regione/i)	Settore	CPV (5)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Livello di priorità (6)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITTEA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (9)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (10)	
																Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale	Apporto di capitale privato (8)		codice AUSA		denominazione
																				Importo	Tipologia			
8,00169E+19	80016870927	01,01,2019	01.01.2020	NO	NO	NO	NO	SARDEGNA	SERVIZI	PV 80340000	SCUOLA CIVICA DI MUSICA	2	DR.SSA FEDERICA PORRU	12 mesi	SI	62.500,00	62.500,00	62.500,00	187.500,00	37.500,00	NESSUNO	NO	0	NO
																<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>	<b>somma (11)</b>				

**Note**

- (1) Codice CUI = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre  
 (2) Indica il CUP (cfr. articolo 6 comma 5)  
 (3) Compilare se "Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi" è uguale a "SI" e CUP non pResente  
 (4) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs.50/2016  
 (5) Relativa a CPV principale. Deve essere rispettata la coerenza, per le prime due cifre, con il settore: F= CPV<45 o 48; S= CPV>48  
 (6) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 6 comma 9  
 (7) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento  
 (8) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte dell'importo complessivo  
 (9) Dati obbligatori per i soli acquisti ricompresi nella prima annualità (Cfr. articolo 8)  
 (10) Indica se l'acquisto è stato aggiunto o stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.7 commi 7 e 8. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di  
 (11) La somma è calcolata al netto dell'importo degli acquisti ricompresi nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi

Il referente del programma  
Dr.ssa Federica Porru

Ulteriori dati (campi da compilare non visualizzate nel Programma biennale)			
<b>Responsabile del procedimento</b>	codice fiscale	PRFR76	
<b>Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'acquisto</b>			
<b>tipologia di risorse</b>	<i>primo anno</i>	<i>secondo</i>	<i>annualità successive</i>
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	50.000,00	50.000,00	50.000,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	12.500,00	12.500,00	12.500,00
finanziamenti ai sensi dell'articolo 3 del DL 310/1990 convertito dalla L.	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo
Altra tipologia	importo	importo	importo

**Tabella B.1**

1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

**Tabella B.2**

1. modifica ex art.7 comma 7 lettera b)
2. modifica ex art.7 comma 7 lettera c)
3. modifica ex art.7 comma 7 lettera d)
4. modifica ex art.7 comma 7 lettera e)
5. modifica ex art.7 comma 8



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE**  
**N. 5 del 29/03/2019**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP 2019/2021.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*