

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 24

OGGETTO: APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP 2021/2023.

L'anno duemilaventuno, il giorno venti, del mese di luglio alle ore 18:30 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	
Lai Antonello	CONSIGLIERE	X	
Laconi Andrea	CONSIGLIERE	X	
Matza Giorgio Ignazio	CONSIGLIERE	X	
Fenu Barbara	CONSIGLIERE	X	
Artizzu Roberto	CONSIGLIERE	X	
Paderi Federica	CONSIGLIERE		X
Fausto Garau	CONSIGLIERE	X	
Tatti Maria Giuseppina	CONSIGLIERE		X
Cannas Gianluca	CONSIGLIERE	X	
Pitzalis Jacopo	CONSIGLIERE	X	
Cocco Pierpaolo	CONSIGLIERE	X	
Sergi Sergio	CONSIGLIERE	X	
TOTALE		11	2

e con la partecipazione del Segretario Comunale Sogos Giorgio

Illustra il Sindaco

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";*

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 31.07.2020 con la quale la Giunta comunale ha provveduto ad approvare il DUP per il triennio 2020/2022 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 2021-2023;
2. il fabbisogno del personale 2021-2023;
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.) 2021-2023;

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](#); ⁽²⁾

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

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATO il Regolamento di Contabilità;

VISTA la dichiarazione contraria di voto illustrata dal Consigliere Pitzalis Jacopo e allegata al presente atto;

UDITO il seguente intervento del Sindaco: "La possibilità di costituire o meno un gruppo consiliare, è disciplinata dalle norme, e non è conseguente ad un capriccio del Sindaco. Quanto alla partecipazione del Vicesindaco alle riunioni consiliari, ciò costituisce una facoltà e non un obbligo e, pertanto, sarà il Vicesindaco a decidere, di volta in volta, se partecipare o meno";

Con votazione palese con il seguente esito:

- favorevoli: n. 7
- contrari: n. 4 (Cannas Gianluca, Sergi Sergio, Cocco Pierpaolo, Pitzalis Jacopo)
- astenuti: n. 0

DELIBERA

- I. Di approvare il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per 2021-2023, 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 2021-2023.

Inoltre,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con separata votazione palese con il seguente esito:

- favorevoli: n. 7
- contrari: n. 4 (Cannas Gianluca, Sergi Sergio, Cocco Pierpaolo, Pitzalis Jacopo)
- astenuti: n. 0

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI

Documento Unico di Programmazione

2021 - 2025

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI

Documento Unico di Programmazione

Sezione Strategica

2021 - 2025

**Questo è il programma che abbiamo scritto insieme:
Cose concrete non libri dei sogni !!
Lavoriamo insieme per realizzarle**

LAVORO

Occupazione Formazione Professionale

- Apertura Nuovi Cantieri
- Sostegno alle Imprese
- Istituire nuovi corsi
- Tirocini formativi
- Stage all' estero
- Borse di studio
- Supporto alla creazione e crescita di società di gestione e di servizi

AGRICOLTURA E AMBIENTE

Infrastrutture

- Viabilità e elettrificazione Rurale
- Ampliamento rete del consorzio di Bonifica
- Valorizzazione del Patrimonio Boschivo Comunale
- Adeguamento delle condotte e dei canali di raccolta delle acque bianche
- Punti di approvvigionamento idrico (uso antincendio ed agricolo)

Servizi

- Costituzione Comitati produttori
- Messa in funzione dell' ecocentro
- Mercati di prossimità per favorire la vendita dei prodotti locali
- Pulizia e cura delle aree comunali

Iniziative

- Messa a dimora di alberi;
- Rafforzare S.U.T. Laore (Ex Ersat) facendolo diventare un riferimento zonale di informazione, formazione ed assistenza
- Gruppi di Azione Locale (GAL)
- Sistema Turistico Suelli
- Favorire il Cammino Regionale di San Giorgio con l' ausilio di associazioni locali
- Valorizzazione Aree Archeologiche Piscu e Pranu Siara

- Incentivi per la produzione e/o trasformazione di prodotti agricoli e artigianato locale
- Saloni espositivi e Manifestazioni Turistiche
- Aree Verdi Atrezzate
- Aree Attezzate per Cani

SPORT, ARTE E SPETTACOLO

Impianti

- Progetto Nuovo Campo Polivalente CALCIO e HOCKEY SU PRATO
- Potenziare e Migliorare Area Palestra
- Affidamento Gestione Impianti Sportivi
- Parco Attezzato della Musica e dello Sport
- Scuola Civica di Musica "Città di Suelli"
- Pista di Pattinaggio

Eventi

- Musica, giochi, Sport e Arte
- Laboratori Artistici e teatrali
- Rassegne Culturali

Attività

- Ideazione di appuntamenti annuali di carattere regionale
- Implementare un calendario che metta in collegamento tutti gli eventi Suellesi

SOCIALE

- Assistenza Anziani
- Assistenza Diversamente Abili
- Uffici PLUS Treventa
- Collaborazione associazioni di volontariato
- Sostegno e incentivi alle famiglie che si prendono cura di anziani e portatori di sofferenze
- Incentivare e riconoscere il ruolo di fondamentale importanza che svolgono le strutture religiose al servizio del paese

SERVIZI

Ai Bambini

- Parco Giochi con animatori
- Visite Guidate
- Ludoteca e Laboratori
- Oratorio Parrocchiale
- Biblioteca

Ai Giovani

- Internet Point
- Viaggi di Istruzione all' estero
- Nuovi Punti di Incontro
- Creare più opportunità di interesse attraverso l' autogestione

Agli Anziani

- Gite Turistiche
- Centro di Ritrovo Sociale
- Compagnia, intrattenimento anziani, assistenza domiciliare

LAVORI PUBBLICI

- Attraversamenti Pedonali Rialzati (DOSSI)
- Segnaletica Orizzontale e Verticale
- Viabilità e parcheggi
- Zona Industriale P.I.P.
- Implementazione Videosorveglianza
- Centro Storico
- Edifici Comunali
- Ultimazione e messa in funzione Rete Gas
- Nuovo Impianto di Illuminazione Pubblica (LED)
- Reti Idriche e Fognarie
- Sostegno al Piano Casa
- Opere Intercomunali
- Abbattimento barriere Architettoniche
- Rifacimento e Implementazione Marciapiedi

ARTIGIANATO, TRADIZIONI, TURISMO E COMMERCIO

- Aiuti a Fondo Perduto alle Imprese attraverso il recepimento delle esigenze degli artigiani e dei commercianti
- ProLoCo ed Associazioni
- Saboris Antigus
- Favorire Turismo religioso e Culturale

ISTRUZIONE E CULTURA

- Doposcuola
- Rimborso Libri di testo e Materiale Didattico
- Servizio Mensa Scolastica
- Corsi Rieducazione del gusto dei vecchi sapori
- Insegnare Tradizioni e Identità
- Fattorie e Campi Didattici
- Programma delle TRE I (Internet - Inglese - Istruzione)

ASSOCIAZIONI

- Servizio Antincendio Comunale
- Acquisto Nuovi Mezzi e Attrezzature al fine di rendere efficiente il prezioso contributo sociale svolto oggi dai volontari
- Attraverso la REGIONE SARDEGNA di nuovi percorsi di preparazione dei volontari creando anche titoli e qualifiche oltre a professionalità utili e al servizio di tutti i cittadini

Codice	Descrizione
1000	LAVORO
2000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
3000	SPORT, ARTE E SPETTACOLO
4000	SOCIALE
5000	SERVIZI
6000	LAVORI PUBBLICI
7000	ARTIGIANATO, TRADIZIONI, TURISMO E COMMERCIO
8000	ISTRUZIONE E CULTURA
9000	ASSOCIAZIONI

SCHEDA ANALITICA LINEA 10000000

Linea n. 10000000	LAVORO
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 10000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Occupazione Formazione Professionale	03/11/2020	31/05/2025

SCHEDA ANALITICA LINEA 20000000

Linea n. 20000000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	LACONI ANDREA
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 20000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Infrastrutture	03/11/2020	31/05/2025
0002	Servizi	03/11/2020	31/05/2025
0003	Iniziative	03/11/2020	31/05/2025

SCHEDA ANALITICA LINEA 30000000

Linea n. 30000000	SPORT, ARTE E SPETTACOLO
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	ARTIZZU ROBERTO
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 30000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Impianti	03/11/2020	31/05/2025
0002	Eventi	03/11/2020	31/05/2025
0003	Attività	03/11/2020	31/05/2025

SCHEDA ANALITICA LINEA 40000000

Linea n. 40000000	SOCIALE
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

SCHEDA ANALITICA LINEA 50000000

Linea n. 50000000	SERVIZI
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 50000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Ai Bambini	03/11/2020	31/05/2025
0002	Ai Giovani	03/11/2020	31/05/2025
0003	Agli Anziani	03/11/2020	31/05/2025

SCHEDA ANALITICA LINEA 60000000

Linea n. 60000000	LAVORI PUBBLICI
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	MATZA GIORGIO IGNAZIO
Responsabile di Settore	

SCHEDA ANALITICA LINEA 70000000

Linea n. 70000000	ARTIGIANATO, TRADIZIONI, TURISMO E COMMERCIO
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	LACONI ANDREA
Responsabile di Settore	

SCHEDA ANALITICA LINEA 80000000

Linea n. 80000000	ISTRUZIONE E CULTURA
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LORENDANA
Responsabile di Settore	

SCHEDA ANALITICA LINEA 90000000

Linea n. 90000000	ASSOCIAZIONI
Periodo Mandato	Dal 03/11/2020 al 31/05/2025
Slogan	
Tipo	
Referente Politico	
Delega	MATZA GIORGIO IGNAZIO
Responsabile di Settore	

1.1.1 - Popolazione legale al censimento	1104		n°	
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)			n°	1106
di cui: maschi			n°	560
femmine			n°	546
nuclei famigliari			n°	457
comunità/convivenze			n°	1
1.1.3 - Popolazione al 1.1. 2019 (penultimo anno precedente)			n°	1127
1.1.4 - Nati nell'anno	n°	4		
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°	9		
saldo naturale			n°	-5
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	18		
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	36		
saldo migratorio			n°	-18
1.1.8 - Popolazione al 31.12 2019 (penultimo anno precedente)			n°	1.104
di cui:				
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)			n°	42
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)			n°	56
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)			n°	140
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)			n°	588
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)			n°	278
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2019		0
		2018		0
		2017		0,5
		2016		0,5
		2015		0,52
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno		Tasso
		2019		0
		2018		0
		2017		1,1
		2016		1,1
		2015		1,13
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	2020	Anno	2021	Anno	2022	Anno	2023
1.3.2.1 - Asili nido n°	posti n°	0						
1.3.2.2 - Scuole materne n°	posti n°	21						
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 1	posti n°	67						
1.3.2.4 - Scuole medie n° 1	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	2020	Anno	2021	Anno	2022	Anno	2023
1.3.3.1 - CONSORZI	n°	1	n°	1	n°	1	n°	1
1.3.3.2 - AZIENDE	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.3 - ISTITUZIONI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI	n°	2	n°	2	n°	2	n°	2
1.3.3.5 - CONCESSIONI	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

1.3.3.6.1 - 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)

**RETE DEL GAS
SCUOLA CIVICA DI MUSICA - CITTA' DI SUELLI
ACCORDO DI PROGRAMMA PLUS TREXENTA
FONDAZIONE "SARDEGNA ISOLA DEL ROMANICO"**

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa

Parte Prima

2021 - 2023

Quadro Riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (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	0,00	216.545,79	219.806,79	200.226,30	194.226,30	194.226,30	-8,91
Trasferimenti correnti	0,00	1.222.849,40	1.521.320,82	1.436.135,49	1.260.988,89	1.239.346,16	-5,60
Extratributarie	0,00	62.594,76	314.387,40	230.248,00	230.248,00	230.248,00	-26,76
TOTALE ENTRATE CORRENTI	0,00	1.501.989,95	2.055.515,01	1.866.609,79	1.685.463,19	1.663.820,46	-9,19
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	149.815,93	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
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	0,00	1.501.989,95	2.205.330,94	1.866.609,79	1.685.463,19	1.663.820,46	-15,36

Quadro Riassuntivo (continua)

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (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	0,00	140.641,96	5.667.931,06	50.000,00	0,00	0,00	-99,12
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	5.928,15	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
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	190.067,71	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			
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)	0,00	146.570,11	6.182.998,77	75.000,00	25.000,00	25.000,00	-98,79
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
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)	0,00	1.648.560,06	8.388.329,71	1.941.609,79	1.710.463,19	1.688.820,46	-76,85

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	1	2	3	4	5	6	

Imposte tasse e proventi assimilati	0,00	101.962,61	105.806,79	80.226,30	79.226,30	79.226,30	-24,18
Compartecipazione di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	0,00	114.583,18	114.000,00	120.000,00	115.000,00	115.000,00	5,26
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	216.545,79	219.806,79	200.226,30	194.226,30	194.226,30	-8,91

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	
IMU I^ Casa	0,00	0,00	0,00	0,00			
IMU II^ Casa	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fabbricati produttivi	0,00	0,00			0,00	0,00	
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE			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 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
							7

Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	0,00	1.222.849,40	1.521.320,82	1.436.135,49	1.260.988,89	1.239.346,16	-5,60
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	1.222.849,40	1.521.320,82	1.436.135,49	1.260.988,89	1.239.346,16	-5,60

Entrate extratributarie

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	0,00	59.160,22	293.737,40	209.598,00	209.598,00	209.598,00	-28,64
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00	0,00
Interessi attivi	0,00	0,01	50,00	50,00	50,00	50,00	0,00
Altre entrate da redditi di capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	0,00	3.434,53	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
TOTALE	0,00	62.594,76	314.387,40	230.248,00	230.248,00	230.248,00	-26,76

Entrate in conto capitale

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	

Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	0,00	130.641,96	5.368.550,68	50.000,00	0,00	0,00	-99,07
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	289.380,38	0,00	0,00	0,00	-100,00
Entrate da alienazioni di beni materiali e immateriali	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
Altre entrate in conto capitale	0,00	5.928,15	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
TOTALE	0,00	146.570,11	5.692.931,06	75.000,00	25.000,00	25.000,00	-98,68

Proventi ed oneri di urbanizzazione

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Proventi ed oneri di urbanizzazione	0,00	5.928,15	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
TOTALE	0,00	5.928,15	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 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione Prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,00

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 2018 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Entrate da 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
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
PROGRAMMAZIONE GENERALE			
PROGRAMMAZIONE GENERALE	0,00	0,00	0,00
Totale PROGRAMMAZIONE GENERALE	0,00	0,00	0,00

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI			
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	156.201,13	151.000,00	151.000,00
Trasferimenti correnti	32.729,00	32.229,00	32.229,00
Altre spese correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI	193.230,13	187.529,00	187.529,00

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA	1.000,00	1.000,00	1.000,00

AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO			
AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO	0,00	0,00	0,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	8.500,00	7.000,00	7.000,00
Acquisto di beni e servizi	41.000,00	43.000,00	43.000,00
Trasferimenti correnti	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Interessi passivi	9.945,84	7.664,96	5.828,27
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
Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO	80.445,84	78.664,96	76.828,27

AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE			
AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	516.961,10	472.396,60	472.396,60
Imposte e tasse a carico dell'ente	33.916,08	30.826,11	30.826,11
Acquisto di beni e servizi	29.650,34	30.000,00	30.000,00
Altre spese correnti	0,00	0,00	0,00
Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE	580.527,52	533.222,71	533.222,71

AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI			
AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.000,00	1.000,00	1.000,00
Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI	5.000,00	4.000,00	4.000,00

AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO			
AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO	0,00	0,00	0,00

Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO	0,00	0,00	0,00
--	-------------	-------------	-------------

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO			
AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	0,00	0,00
Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE			
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	141.623,84	144.000,00	144.000,00
Trasferimenti correnti	298.699,00	293.759,14	293.759,14
Altre spese correnti	0,00	0,00	0,00
Totale AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	440.322,84	437.759,14	437.759,14
AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO			
AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	278.044,20	155.350,92	159.350,92
Trasferimenti correnti	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Altre spese correnti	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO	290.044,20	167.350,92	171.350,92
AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE			
AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE	0,00	0,00	0,00
Totale AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE	0,00	0,00	0,00
AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI			
AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00
Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE	1.591.570,53	1.410.526,73	1.412.690,04

RIEPILOGO MISSIONI PER FONTI DI FINANZIAMENTO

Denominazione del programma (1)												
Legge di finanziamento e regolamento U.E. (estremi)												
Previsione pluriennale di spesa			TOTALE	FONTI DI FINANZIAMENTO (Totale della previsione pluriennale)								TOTALE
Anno di compet.	I° Anno success.	II° Anno success.		Quote di risorse generali	Stato	Regione	Provincia	U.E.	Cassa DD.PP + CR.SP. + Ist. Prev.	Altri indebitam. (2)	Altre entrate	
000000000000 PROGRAMMAZIONE GENERALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A10000000000 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI												
188.029,00	187.529,00	187.529,00	563.087,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A20000000000 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO												
1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A30000000000 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA												
1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A40000000000												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R10000000000 AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO												
80.445,84	78.664,96	76.828,27	235.939,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R20000000000 AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE												
522.175,82	533.222,71	533.222,71	1.588.621,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R30000000000 AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI												

RIEPILOGO MISSIONI PER FONTI DI FINANZIAMENTO

Denominazione del programma (1)												
Legge di finanziamento e regolamento U.E. (estremi)												
Previsione pluriennale di spesa			TOTALE	FONTI DI FINANZIAMENTO (Totale della previsione pluriennale)								TOTALE
Anno di compet.	I° Anno success.	II° Anno success.		Quote di risorse generali	Stato	Regione	Provincia	U.E.	Cassa DD.PP + CR.SP. + Ist. Prev.	Altri indebitam. (2)	Altre entrate	
5.000,00	4.000,00	4.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R400000000000 AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R500000000000 AREA FINANZIARIA -SETTORE PATRIMONIO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S100000000000 AREA SOCIO-ASSISTENZIALE												
417.558,06	437.759,14	437.759,14	1.293.076,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T100000000000 AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO												
224.118,24	167.350,92	171.350,92	562.820,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T200000000000 AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T400000000000 AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE												
1.439.326,96	1.410.526,73	1.412.690,04	4.262.543,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RAG. ANDREINA FRAU – AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
SINDACO GARAU MASSIMILIANO – AREA SOCIO-CULTURALE
ING. COCCO GIANNA - AREA TECNICA

Missione A100

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

A100 0000 0000	1 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI
A100 0001 0000	2 GESTIONE SUPPORTO UFFICI COMUNALI
A100 0002 0000	2 GESTIONE CENTRO ELETTRONICO
A100 0003 0000	2 GESTIONE DEL PERSONALE
A100 0004 0000	2 GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
A100 0005 0000	2 GESTIONE ATTI
A100 0006 0000	2 SERVIZI ISTITUZIONALI - RICERCHE E PUBBLICAZIONI
A100 0007 0000	2 SERVIZI ASSOCIATI
A100 0008 0000	2 ACCESSIBILITA' ENTE - PRIVACY E TRASPARENZA - TRATTAMENTO DATI

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Porru Federica – D1
- Argiolas Irene – C5
- Piras Simona – C2

PESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A100

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	3.300,00	1.71%	3.300,00	1.76%	3.300,00	1.76%
Acquisto di beni e servizi	156.201,13	80.84%	151.000,00	80.52%	151.000,00	80.52%
Trasferimenti correnti	32.729,00	16.94%	32.229,00	17.19%	32.229,00	17.19%
Altre spese correnti	1.000,00	0.52%	1.000,00	0.53%	1.000,00	0.53%
TOTALE MISSIONE	193.230,13		187.529,00		187.529,00	

Missione A200

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

A200 0000 0000 1 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO
A200 0001 0000 2 GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE E ELETTORALE

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Matzuzzi Piergiuliano – C5
- Piras Simona – C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A200

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0%		0%		0%
Trasferimenti correnti	1.000,00	100%	1.000,00	100%	1.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	1.000,00		1.000,00		1.000,00	

Missione A300

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

A300 0000 0000 1 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA
A300 0001 0000 2 GESTIONE SERVIZIO VIGILANZA
A300 0002 0000 2 GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE TEMPO PARZIALE CAT. C1 – POSTO VACANTE

PESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A300

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	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 A400

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE CULTURA/SPORT/SCUOLA

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

A400 0000 0000	1 AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE CULTURA/SPORT/SCUOLA
A400 0001 0000	2 GESTIONE SERVIZI CULTURALI
A400 0002 0000	2 GESTIONE DIRITTO ALLO SPORT
A400 0003 0000	2 GESTIONE DIRITTO ALLO STUDIO
A400 0004 0000	2 SCUOLA CIVICA DI MUSICA
A400 0005 0000	2 GESTIONE SERVIZI EXTRA SCOLASTICI
A400 0006 0000	2 BIBLIOTECA
A400 0007 0000	2 SERVIZI GENERALI ALLA POPOLAZIONE

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione R100

AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

R100 0000 0000 1 AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA
R100 0001 0000 2 GESTIONE BILANCIO E CONSUNTIVO
R100 0002 0000 2 GESTIONE SUPPORTO AGLI UFFICI

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

ESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R100

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	8.500,00	10.57%	7.000,00	8.9%	7.000,00	9.11%
Acquisto di beni e servizi	41.000,00	50.97%	43.000,00	54.66%	43.000,00	55.97%
Trasferimenti correnti	5.000,00	6.22%	5.000,00	6.36%	5.000,00	6.51%
Interessi passivi	9.945,84	12.36%	7.664,96	9.74%	5.828,27	7.59%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	12.43%	10.000,00	12.71%	10.000,00	13.02%
Altre spese correnti	6.000,00	7.46%	6.000,00	7.63%	6.000,00	7.81%
TOTALE MISSIONE	80.445,84		78.664,96		76.828,27	

Missione R200

AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

R200 0000 0000	1 AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE
R200 0001 0000	2 GESTIONE STIPENDI E RELATIVI ONERI RIFLESSI
R200 0002 0000	2 GESTIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO
R200 0003 0000	2 GESTIONE MISSIONI
R200 0004 0000	2 COMPENSI AMMINISTRATORI

Del programma si occupa direttamente ed esclusivamente il responsabile area finanziaria ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D3
– RAG. FRAU ANDREINA

PESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R200

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	516.961,10	89.05%	472.396,60	88.59%	472.396,60	88.59%
Imposte e tasse a carico dell'ente	33.916,08	5.84%	30.826,11	5.78%	30.826,11	5.78%
Acquisto di beni e servizi	29.650,34	5.11%	30.000,00	5.63%	30.000,00	5.63%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	580.527,52		533.222,71		533.222,71	

Missione R300

AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

R300 0000 0000	1 AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI
R300 0001 0000	2 GESTIONE ICI/IMU
R300 0002 0000	2 GESTIONE TASI
R300 0003 0000	2 GESTIONE TARSU/TARES/TARI
R300 0004 0000	2 GESTIONE TRIBUTI

L'attività ordinaria svolta dal Settore può essere schematicamente suddivisa nei seguenti punti:

- la redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- l'attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- 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;
- analisi delle diverse banche dati fornite dall'agenzia delle entrate a supporto dell'accertamento;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R300

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	3.000,00	60%	3.000,00	75%	3.000,00	75%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.000,00	40%	1.000,00	25%	1.000,00	25%
TOTALE MISSIONE	5.000,00		4.000,00		4.000,00	

Missione R400

AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

R400 0000 0000 1 AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO

R400 0001 0000 2 GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO

Il responsabile servizio finanziario provvede alla:

- nomina dell'Economo e approvazione delibera proposta in Giunta e successiva determina di nomina;
- approvazione della rendicontazione predisposta dall' economo;
- verifica a campione delle operazioni effettuate al fine di verificare il rispetto della normativa e del regolamento economale;
- al pagamento dei mandati del reintegro;
- approvazione determina trimestrale della verifica della cassa economale;
- il funzionario incaricato provvede all'anticipazione delle spese minute ed urgenti aventi le caratteristiche indicate dal regolamento economale;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – economo - Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

Missione R500

AREA FINANZIARIA -SETTORE PATRIMONIO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

R500 0000 0000 1 AREA FINANZIARIA -SETTORE PATRIMONIO

R500 0001 0000 2 GESTIONE INVENTARIO

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 del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento

- Dott.ssa Olianias Anastasia – C1
- Dott.ssa Piras Simona – C2

MISSIONE R500

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

Missione S100
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Responsabile : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

S100 0000 0000	1 AREA SOCIO-ASSISTENZIALE
S100 0001 0000	2 GENERALITA' DELLA POPOLAZIONE
S100 0002 0000	2 GESTIONE MINORI
S100 0003 0000	2 GESTIONE ANZIANI
S100 0004 0000	2 GESTIONE PERSONE CON DISABILITA'
S100 0005 0000	2 GESTIONE LEGGI DI SETTORE
S100 0006 0000	2 GESTIONE INTERVENTI DI MESSA ALLA PROVA
S100 0007 0000	2 GESTIONE PROVVEDIMENTI DEL TRIBUNALE - INSERIMENTO IN COMUNITA'

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SINDACO - GARAU MASSIMILIANO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DR.SSA LODDO ELISABETTA CATEGORIA D2

PESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE S100

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	141.623,84	32.16%	144.000,00	32.89%	144.000,00	32.89%
Trasferimenti correnti	298.699,00	67.84%	293.759,14	67.11%	293.759,14	67.11%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	440.322,84		437.759,14		437.759,14	

Missione T100

AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

T100 0000 0000	1 AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO
T100 0001 0000	2 GESTIONE MANUTENTIVA EDIFICI COMUNALI
T100 0002 0000	2 GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
T100 0003 0000	2 GESTIONE UTENZE ELETTRICHE E IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA
T100 0004 0000	2 SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE
T100 0005 0000	2 GESTIONE STRADE E SPAZI PUBBLICI
T100 0006 0000	2 GESTIONE MEZZI COMUNALI E DI PROTEZIONE CIVILE
T100 0007 0000	2 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E SMALTIMENTO RIFIUTI
T100 0008 0000	2 DATORE DI LAVORO - SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI
T100 0009 0000	2 GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

- CAU MARCO – B3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE T100

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	278.044,20	95.86%	155.350,92	92.83%	159.350,92	93%
Trasferimenti correnti	2.000,00	0.69%	2.000,00	1.2%	2.000,00	1.17%
Altre spese correnti	10.000,00	3.45%	10.000,00	5.98%	10.000,00	5.84%
TOTALE MISSIONE	290.044,20		167.350,92		171.350,92	

Missione T200

AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

T200 0000 0000	1 AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE
T200 0001 0000	2 GESTIONE CIMITERO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

- GEOM. GESSA ANTONELLA - C5
- CAU MARCO – B3

Missione T400

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

T400 0000 0000	1 AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI
T400 0001 0000	2 REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE EDIFICI SCOLASTICI
T400 0002 0000	2 REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE CULTURA
T400 0003 0000	2 REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE SPORT
T400 0004 0000	2 REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE STRADE, PIAZZE E VIABILITA'
T400 0005 0000	2 AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE T400

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Altre spese in conto capitale		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

Missione A100 - Programma 0001
GESTIONE SUPPORTO UFFICI COMUNALI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Il progetto prevede i seguenti servizi:

- 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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000001

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Redditi da lavoro dipendente	3.300,0	8.55	3.300,0	10.03	3.300,0	10.03
Acquisto di beni e servizi	19.701,	51.04	14.500,	44.07	14.500,0	44.07
Trasferimenti correnti	14.600,	37.82	14.100,	42.86	14.100,0	42.86
Altre spese correnti	1.000,0	2.59	1.000,0	3.04	1.000,0	3.04
TOTALE PROGRAMMA	38.601,		32.900,		32.900,0	

Missione A100 - Programma 0002

GESTIONE CENTRO ELETTRONICO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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

Rientrano pertanto nelle azioni:

- **Gestione Corrispondenza**: corrispondenza in arrivo e in partenza con utilizzo sistemi elettronici di smistamento – gestione posta elettronica certificata e non;
- 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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Piras Simona – C2
- Rag. Argiolas Irene – C5
- Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000002

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	15.000,	100	15.000,	100	15.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	15.000,		15.000,		15.000,0	

Missione A100 - Programma 0003

GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Gestione giuridica del personale, con particolare riferimento alle procedure di selezione, accesso in servizio, cessazione;

Monitoraggio graduatorie concorsuali

Dichiarazioni Unilav

Conto Annuale del Personale

Relazione allegata al Conto Annuale del Personale

Inserimento dati portale PerlaPA

Portale Lavoro Pubblico – monitoraggio graduatorie concorsuali

Portale Click Lavoro – comunicazioni Smart Working

Trasmissione contratti integrativi portale unificato ARAN/CNEL

Redazione Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibili utilizzate

Aggiornamento Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Piras Simona – C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000003

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	39.000,	72.05	39.000,	72.05	39.000,0	72.05
Trasferimenti correnti	15.129,	27.95	15.129,	27.95	15.129,0	27.95
TOTALE PROGRAMMA	54.129,		54.129,		54.129,0	

Missione A100 - Programma 0004
GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Il SUAPE è istituito, presso le Unioni di Comuni di cui agli articoli 7 e seguenti della legge regionale n. 2 del 2016.

Presso il SUAPE si acquisisce un titolo abilitativo unico, nella forma dell'autocertificazione o del provvedimento, che in ogni caso ricomprende tutti gli atti abilitativi e di assenso previsti dalle singole normative settoriali per la realizzazione di una determinata iniziativa privata. Restano ferme le distinte competenze e le distinte responsabilità delle amministrazioni deputate alla cura degli interessi pubblici coinvolti, da esercitarsi secondo le modalità previste dalla Legge e descritte in dettaglio nelle presenti Direttive.

Entro il termine di due giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte del cittadino, il SUAPE effettua il controllo formale sulla documentazione presentata.

I soggetti coinvolti, ricevuta la pratica dal SUAPE, eseguono le verifiche sulla conformità dell'intervento alla normativa vigente, sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni allegate, secondo quanto previsto dall'art. 35 della Legge. La analisi vengono effettuate sulla piattaforma Suape predisposta dalla Regione Sardegna. Le verifiche possono essere effettuate a campione, secondo quanto disposto dalle Linee guida sulle procedure di controllo in ambito SUAPE (allegato C) o secondo la diversa disciplina prevista dalle norme di settore o dalla regolamentazione in vigore presso il singolo Ente. In particolare le verifiche vengono svolte da seguenti uffici comunali nelle modalità che seguono:

- **Ufficio tributi** analizza le pratiche presentate dai privati sulle modifiche all'immobile e le pratiche presentate per nuove, variazioni e cessazioni attività. In merito alle prime l'ufficio tributi verifica se le modifiche apportate all'immobile, vanno a modificare la superficie tassabile per la tari, per le seconde si verifica se sia necessario registrare una nuova denuncia tari per nuove attività o cessare attività esistenti;
- **Ufficio commercio:**
 1. Analisi delle pratiche commerciali presentate dai privati/imprese tramite piattaforma SUAPE Sardegna relativamente a: valutazione, ai fini della fase istruttoria, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti; richiesta, se necessario, di integrazioni e/o rettifiche di documentazioni o dichiarazioni mancanti o incomplete, nel rispetto del principio di non aggravamento del procedimento; adozione del provvedimento di riduzione in pristino nel caso di realizzazione dell'intervento in modo difforme dalla legge.
 2. Rapporti con Unione Comuni Trexenta relativamente alla gestione associata del servizio;
 3. Gestione pratiche commerciali di competenza comunale (partecipazioni a sagre e feste, attività di mostra e vendita delle opere del proprio ingegno, attività

temporanea di somministrazione di cibi e bevande).

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Piras Simona – C2
- Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000004

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	2.000,0	40	2.000,0	40	2.000,0	40
Trasferimenti correnti	3.000,0	60	3.000,0	60	3.000,0	60
TOTALE PROGRAMMA	5.000,0		5.000,0		5.000,0	

Missione A100 - Programma 0005

GESTIONE ATTI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Gestione Atti Amministrativi

Redazione / aggiornamento Regolamenti Area Amministrativa

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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento - Dott.ssa Piras Simona – C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000005

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	79.500,	100	79.500,	100	79.500,0	100
TOTALE PROGRAMMA	79.500,		79.500,		79.500,0	

Missione A100 - Programma 0006

SERVIZI ISTITUZIONALI - RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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

Il Piano comunale anticorruzione individua il Servizio Segreteria quale unità organizzativa responsabile della pubblicazione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente", ferma restando la responsabilità in capo alle strutture indicate nel suddetto Piano della produzione dei dati/aggiornamento/rettifica dei suddetti dati.

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Piras Simona – C2
- Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000006

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	1.000,0	100	1.000,0	100	1.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	1.000,0		1.000,0		1.000,0	

Missione A100 - Programma 0007

SERVIZI ASSOCIATI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000007

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Trasferimenti correnti		0		0		0
TOTALE PROGRAMMA						

Missione A100 - Programma 0008

ACCESSIBILITA' ENTE - PRIVACY E TRASPARENZA - TRATTAMENTO DATI

Responsabile :

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Il Registro delle attività di trattamento ("Registro") è previsto e disciplinato dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679, il quale impone al Titolare ed al Responsabile del trattamento di tracciare in questo documento tutte le attività di trattamento svolte, rispettivamente, sotto la propria responsabilità e per conto del titolare. Esso costituisce, dunque, il cuore del sistema aziendale per la protezione dei dati personali, nonché il punto di partenza della strategia di questo Ente per la messa a punto di un efficace sistema per la tutela della privacy e la protezione dei dati.

Lo scopo del presente Registro è censire le attività di trattamento effettuate da Comune di Suelli in qualità di Titolare del trattamento.

L'art. 30 del Regolamento elenca una serie di informazioni relative alle singole attività di trattamento che il Registro deve necessariamente contenere, nonché alcune informazioni aggiuntive. Nel caso specifico, nel capitolo 4 del presente documento "Attività di trattamento", sono indicati tutti gli elementi fondamentali che costituiscono le attività di trattamento dei dati personali ed, in aggiunta, altri eventuali elementi che arricchiscono e definiscono ulteriormente una o più attività di trattamento, quali: applicativi correlati, tipologia di banca dati, eventuali referenti o designati interni. L'obiettivo perseguito con la compilazione completa del registro è quello di fornire quanti più dettagli possibili sulle attività di trattamento in ottemperanza al principio di responsabilizzazione.

Poiché tale documento è propedeutico alla valutazione dei profili di rischio e dell'analisi d'impatto sulla protezione dei dati, è necessario che lo stesso venga mantenuto costantemente aggiornato.

Il Registro è essenziale anche ai fini del rispetto dei diritti degli interessati, in quanto solo conoscendo nel dettaglio le attività di trattamento e la base giuridica su cui queste si fondano è possibile fornire risposte puntuali alle eventuali richieste di esercizio dei diritti provenienti dagli interessati stessi.

L'unità organizzativa responsabile della tenuta e aggiornamento del registro fa capo a tutte le Aree. Vengono individuati l'Istruttore Amministrativo Settore Affari Generali e l'Istruttore Contabile Settore Tributi quali operatori incaricati dell'inserimento dei dati e del loro aggiornamento, ferma restando la responsabilità in capo a ciascun ufficio della produzione dei dati/aggiornamento/rettifica etc.

L'attività riguarda i seguenti procedimenti:

- indagine con i vari uffici sui singoli trattamenti da loro svolti sulla base di una bozza che raccoglie descrizioni e normative proprie del trattamento. Partendo da questa guida si perfeziona l'attività effettivamente svolta andando a perfezionare il trattamento con le informazioni sulle piattaforme utilizzate, indicazione degli interlocutori e responsabili dei trattamenti;
- consulenze con il Dpo, suoi collaboratori e amministratore di sistema (Zuddas) per l'approvazione o la modifica del registro andando ad analizzare in particolare anche le Valutazioni di impatto predisposte, le misure di sicurezza e la revisione complessiva del registro.

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Piras Simona - C2
- Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

Missione A200 - Programma 0001

GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE E ELETTORALE

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi		0%		0%		0%
Trasferimenti correnti	1.000,0	100	1.000,0	100	1.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	1.000,0		1.000,0		1.000,0	

Missione A300 - Programma 0001

GESTIONE SERVIZIO VIGILANZA

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 – POSTO VACANTE.
FUNZIONE TRASFERITA AD UNIONE DEI COMUNI TREXENTA IN ATTESA DI DEFINIZIONE.

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A3000001

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	1.000,0	100	1.000,0	100	1.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	1.000,0		1.000,0		1.000,0	

Missione A300 - Programma 0002

GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 – POSTO VACANTE

Missione A400 - Programma 0001

GESTIONE SERVIZI CULTURALI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Il Servizio 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.

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 ls savoris 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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione A400 - Programma 0002
GESTIONE DIRITTO ALLO SPORT

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Gestione contributi associazioni sportive, promozione eventi.

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione A400 - Programma 0003
GESTIONE DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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.

II SERVIZIO SCOLASTICO INTEGRATIVO

L'ufficio predispose 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 .

Gestione Nuovo punto scuola dell'Infanzia statale.

L'ufficio socio culturale si occuperà di tutte le procedure, per quanto di competenza, per la gestione del nuovo punto scuola dell'Infanzia statale.

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, giornaliera 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

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione A400 - Programma 0004

SCUOLA CIVICA DI MUSICA

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione A400 - Programma 0005
GESTIONE SERVIZI EXTRA SCOLASTICI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 predisporre un avviso pubblico per avviare le nuove iscrizioni, ne accoglie le istanze, ne verifica i requisiti e predisporre 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.

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione A400 - Programma 0006

BIBLIOTECA

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione A400 - Programma 0007
SERVIZI GENERALI ALLA POPOLAZIONE

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Porru Federica – D1
- Rag. Argiolas Irene – C5

Missione R100 - Programma 0001
GESTIONE BILANCIO E CONSUNTIVO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

L'attività comprende generalmente le seguenti pratiche:

- Bilancio e documenti di programmazione;
- Bilancio 2021/2023 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 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	17.500,	52.32	17.500,	56.15	17.500,0	59.67
Interessi passivi	9.945,8	29.74	7.664,9	24.59	5.828,2	19.87
Altre spese correnti	6.000,0	17.94	6.000,0	19.25	6.000,0	20.46
TOTALE PROGRAMMA	33.445,		31.164,		29.328,2	

Missione R100 - Programma 0002

GESTIONE SUPPORTO AGLI UFFICI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

- 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 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Imposte e tasse a carico dell'ente	8.500,0	18.09	7.000,0	14.74	7.000,0	14.74
Acquisto di beni e servizi	23.500,0	50	25.500,0	53.68	25.500,0	53.68
Trasferimenti correnti	5.000,0	10.64	5.000,0	10.53	5.000,0	10.53
Rimborsi e poste correttive delle	10.000,0	21.28	10.000,0	21.05	10.000,0	21.05
TOTALE PROGRAMMA	47.000,0		47.500,0		47.500,0	

Missione R200 - Programma 0001

GESTIONE STIPENDI E RELATIVI ONERI RIFLESSI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 e 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 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Redditi da lavoro dipendente	406.286,	92.82	387.560,	93.19	387.560,	93.19
Imposte e tasse a carico dell'ente	31.416,	7.18	28.326,	6.81	28.326,1	6.81
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	437.702,		415.886,		415.886,	

Missione R200 - Programma 0002
GESTIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

- 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 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Redditi da lavoro dipendente	109.274,	100	83.435,	100	83.435,7	100
Altre spese correnti		0%		0%		0%

TOTALE PROGRAMMA	109.274,		83.435,		83.435,7
------------------	----------	--	---------	--	----------

Missione R200 - Programma 0003

GESTIONE MISSIONI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Redditi da lavoro dipendente	1.400,0	100	1.400,0	100	1.400,0	100
TOTALE PROGRAMMA	1.400,0		1.400,0		1.400,0	

Missione R200 - Programma 0004

COMPENSI AMMINISTRATORI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000004

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Imposte e tasse a carico dell'ente	2.500,0	7.78	2.500,0	7.69	2.500,0	7.69
Acquisto di beni e servizi	29.650,	92.22	30.000,	92.31	30.000,0	92.31
TOTALE PROGRAMMA	32.150,		32.500,		32.500,0	

Missione R300 - Programma 0001

GESTIONE ICI/IMU

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

IMU

L'imposta municipale unica (IMU) o imposta municipale propria è un tributo (imposta) del sistema tributario italiano. È un tributo diretto di tipo patrimoniale, essendo applicato sul componente immobiliare del patrimonio. Creata per sostituire l'imposta comunale sugli immobili (ICI). A decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI); l'imposta municipale propria (IMU) e' disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783.

Principali compiti svolti:

- Aggiornamento e gestione applicativo Halley a seguito di nuove denunce di successione, download dati catastali nuovi, registrazioni nuove denunce, modifiche e cessazioni;
- Predisposizione proposte consiglio e determine;
- Download pagamenti effettuati su punto fisco;
- Aggiornamento dati del territorio dalle banche dati Sister e Siatel;
- Caricamento regolamenti approvati sul Mef;
- Elaborazioni avvisi accertamenti e solleciti;
- Aggiornamento del sito istituzionale su ufficio tributi (manifesti, caricamento delibere e nuove tariffe, ecc...)
- Formazione che al momento viene svolta principalmente con webinar su Ifel, Anutel, Asmel, Anci, Bdi;
- Consulenze al cittadino;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Olanas Anastasia – C1

Missione R300 - Programma 0002

GESTIONE TASI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

TASI

Pagata da tutti i possessori dell'immobile e da tutti gli utilizzatori (inquilino, comodatario, ecc) se diversi dal possessore. La legge 147/2020 ha abolito la tassa.

Principali compiti svolti:

- Aggiornamento e gestione applicativo Halley a seguito di nuove denunce di successione, download dati catastali nuovi, nuove denunce, modifiche e cessazioni fino al 2020;
- Predisposizione proposte consiglio e determine fino al 2020;

- Download pagamenti effettuati su punto fisco;
- Aggiornamento dati del territorio dalle banche dati Sister e Siatel per effettuare accertamento sui pagamenti pregressi;
- Caricamento regolamenti approvati sul Mef fino al 2020;
- Elaborazioni avvisi accertamenti e solleciti a seguito dell'analisi sui pagamenti pregressi;
- Aggiornamento del sito istituzionale su ufficio tributi (caricamento delibere e nuove tariffe, ecc...) fino al 2020;
- Formazione che al momento viene svolta principalmente con webinar su Ifel, Anutel, Asmel, Anci, Bdi;
- Consulenze al cittadino;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

Missione R300 - Programma 0003

GESTIONE TARSU/TARES/TARI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

TARI

Tassa sui Rifiuti (TARI) - Presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. La tassa è destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore, assicurandone la gestione secondo i criteri di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza.

Principali compiti svolti:

- Aggiornamento e gestione applicativo Halley a seguito di nuove comunicazione dell'anagrafe, nuove denunce tari, modifiche e cessazioni denunce presentate;
- Controllo e validazione del Pef trasmesso dall'Unione dei Comuni / imprese a cui viene affidato il servizio;
- Predisposizione proposte consiglio e determine inerente la tari;
- Download pagamenti effettuati su punto fisco;

- Aggiornamento dati del territorio dalle banche dati Sister e Siatel;
- Simulazione e messa in suo pef su halley a seguito della sua validazione;
- Elaborazione avvisi bonari, solleciti e ruoli
- Caricamento regolamenti approvati sul Mef;
- Caricamento ruoli sul portare dell'Agenzia delle entrate;
- Analisi sito fallimento per recepire nuove informazioni su procedure concorsuali che impattano sulle utenze non domestiche;
- Analisi piattaforma Suap per recepire modifiche sulle utenze domestiche e non domestiche;
- Aggiornamento sel sito istituzionale su ufficio tributi caricamento delibere e nuove tariffe, ecc...)
- Formazione che al momento viene svolta principalmente con webinar su Ifel, Anutel, Asmel, Anci, Bdi;
- Confronto e collaborazione con unione dei comuni (verifica versamenti e incrocio dati trasmessi da Unione Comuni Trexenta, stesura delibera, ecc..);
- Consulenze al cittadino;
- Elaborazioni avvisi bonari, solleciti, avvisi di accertamento e ruoli (quest'ultimo non verranno più predisposti dal 2020 in quanto l'avviso costituisce già un titolo esecutivo, legge 160/2019)

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

Missione R300 - Programma 0004

GESTIONE TRIBUTI

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

TRIBUTI

Il Settore Tributi si occupa dell'attività connessa all'applicazione, gestione, riscossione e controllo delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali.

In particolare gestisce i seguenti tributi:

- Imposta Municipale Propria (IMU)**: tributo di tipo patrimoniale, essendo applicato sul componente immobiliare del patrimonio. Creata per sostituire l'imposta comunale sugli immobili (ICI);
- Tributo per i servizi indivisibili (TASI)** : tassa sui servizi indivisibili; con la legge di bilancio 2020 è stata abolita, pertanto dal 2020 viene gestita

- sull'accertamento;
- **Tassa sui Rifiuti (TARI):** tassa destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore, assicurandone la gestione secondo i criteri di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza;
 - **Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico Patrimoniale) e per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (Canone Mercatale):** tassa di occupazione di spazi e aree pubbliche e l'imposta comunale sulla pubblicità il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R3000004

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	3.000,0	60	3.000,0	75	3.000,0	75
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Rimborsi e poste correttive delle	2.000,0	40	1.000,0	25	1.000,0	25
TOTALE PROGRAMMA	5.000,0		4.000,0		4.000,0	

Missione R400 - Programma 0001
GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

Il Servizio di Economato (art. 153 c. 7 del TUEL) gestisce la cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.

Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione.

L'Economo comunale procede al rimborso della spesa effettuata dai singoli Servizi/Settori che preventivamente ne abbiano fatto richiesta ed ottenuto il nulla osta a procedere.

L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singolo rimborso di spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.

Giustificativi contabili ammessi a rimborso: scontrino fiscale, ricevuta fiscale.

L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L' economo realizza i seguenti compiti:

- registrazioni attraverso apposito programma contabile, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle minute spese, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati;
- produce con cadenza trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate;
- rimborso dell'anticipazione ricevuta a fine dicembre;
- prelievo presso la cassa comunale delle somme necessaria a far fronte alle spese richieste;
- verifica periodica della cassa economale;
- conservazione e catalogazione delle pezze giustificative, alla gestione del conto di tesoreria economale, alla presentazione della documentazione richiesta al fine del reintegro;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento – Dott.ssa Olianas Anastasia – C1

Missione R500 - Programma 0001

GESTIONE INVENTARIO

Responsabile : Frau Andreina

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

INVENTARIO

E' il documento obbligatorio che accompagna il rendiconto e che attesta la struttura patrimoniale dell'ente in termini di immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

Compiti svolti:

- aggiornamento attraverso specifiche procedure informatiche e di processo dei registri beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili secondo il D.lgs. 118/2011 allegato 4.3;
- revisione generale dell'Inventario mobiliare e alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile;
- etichettatura beni mobili;
- registrazione di carico beni mobili, immobili indicando descrizione del bene, dettaglio via/piazza se si tratta di demanio statale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
- identificativi catastali per terreni e fabbricati;
- collocazione fisica completa di immobile, ufficio in cui il bene è ubicato;
- nominativi del consegnatario;
- aggiornamento annuale programma Zuddas inventario attraverso l'analisi dei mandati effettuati; analisi contributi, conferimenti, analisi determine e delibere al fine di registrare nuovo cespite e/o aggiornare quelli già esistenti;

Responsabile del Servizio – Rag. Andreina Frau – D3

Responsabili del procedimento:

- Dott.ssa Olianas Anastasia – C1
- Dott.ssa Piras Simona – C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R5000001

IMPIEGHI

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
------------------	------------------	------------------

	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE PROGRAMMA						

Missione S100 - Programma 0001
GENERALITA' DELLA POPOLAZIONE

Responsabile : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

- RESPONSABILE PROCEDIMENTO –DOTT.SSA LODDO ELISABETTA - CATEGORIA D2

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/REI/e reddito di cittadinanza**
- Gestione Programma REIS**
- Gestione pratica bonus idrico**
- Gestione pratiche rimborsi economici rientro emigrati**
- Gestione procedimento assegnazione alloggi ERP**

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

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000001

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	10.500,	35.59	10.500,	43.94	10.500,0	43.94
Trasferimenti correnti	19.006,	64.41	13.396,	56.06	13.396,8	56.06
TOTALE PROGRAMMA	29.506,		23.896,		23.896,8	

Missione S100 - Programma 0002

GESTIONE MINORI

Responsabile : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE PROCEDIMENTO –DOTT.SSA LODDO ELISABETTA - CATEGORIA D2

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 per tutela delle persone incapaci.

- 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.
- Inserimento dei minori in comunità disposto dall'autorità giudiziaria.

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

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000002

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	10.000,	100	15.000,	100	15.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	10.000,		15.000,		15.000,0	

Missione S100 - Programma 0003

GESTIONE ANZIANI

Responsabile Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE PROCEDIMENTO – DOTT.SSA LODDO ELISABETTA - CATEGORIA D2

Descrizione:

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.**

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

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000003

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	110.000,	100	110.000,	87.86	110.000,	87.86
Trasferimenti correnti		0%	15.201,	12.14	15.201,0	12.14
TOTALE PROGRAMMA	110.000,		125.201,		125.201,	

Missione S100 - Programma 0004
GESTIONE PERSONE CON DISABILITA'

Responsabile : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE PROCEDIMENTO –DOTT.SSA LODDO ELISABETTA - CATEGORIA D2

Descrizione:

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)
- Progetti per la disabilità gravissima realizzati attraverso il PLUS
- Gestione leggi di settore.

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

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000004

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	11.123,	3.83	8.500,0	3.11	8.500,0	3.11
Trasferimenti correnti	279.692,	96.17	265.161,	96.89	265.161,	96.89
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	290.816,		273.661,		273.661,	

Missione S100 - Programma 0005

GESTIONE LEGGI DI SETTORE

Responsabile : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE PROCEDIMENTO – DOTT.SSA LODDO ELISABETTA - CATEGORIA D2

Descrizione:

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 : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 ordinario 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 : Sindaco Garau Massimiliano

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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

Missione T100 - Programma 0001
GESTIONE MANUTENTIVA EDIFICI COMUNALI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

- 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 DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1
 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000001

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	149.639,	93.74	75.850,	88.35	79.850,9	88.87
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Altre spese correnti	10.000,	6.26	10.000,	11.65	10.000,0	11.13
TOTALE PROGRAMMA	159.639,		85.850,		89.850,9	

Missione T100 - Programma 0002

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000002

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	7.500,0	100	7.500,0	100	7.500,0	100
TOTALE PROGRAMMA	7.500,0		7.500,0		7.500,0	

Missione T100 - Programma 0003

GESTIONE UTENZE ELETTRICHE E IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000003

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	51.000,	100	51.000,	100	51.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	51.000,		51.000,		51.000,0	

Missione T100 - Programma 0004

SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- GEOM. GESSA ANTONELLA - C5
- CAU MARCO – B3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000004

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	7.000,0	100	7.000,0	100	7.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	7.000,0		7.000,0		7.000,0	

Missione T100 - Programma 0005
GESTIONE STRADE E SPAZI PUBBLICI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

- CAU MARCO – B3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000005

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	59.904,	100	13.000,	100	13.000,0	100
TOTALE PROGRAMMA	59.904,		13.000,		13.000,0	

Missione T100 - Programma 0006

GESTIONE MEZZI COMUNALI E DI PROTEZIONE CIVILE

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000006

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	500,0	20	500,0	20	500,0	20
Trasferimenti correnti	2.000,0	80	2.000,0	80	2.000,0	80
TOTALE PROGRAMMA	2.500,0		2.500,0		2.500,0	

Missione T100 - Programma 0007
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E SMALTIMENTO RIFIUTI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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.

-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 DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000007

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	2.000,0	100		0		0
TOTALE PROGRAMMA	2.000,0					

Missione T100 - Programma 0008

DATORE DI LAVORO - SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000008

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Acquisto di beni e servizi	500,0	100	500,0	100	500,0	100
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	500,0		500,0		500,0	

Missione T100 - Programma 0009

GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000009

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su	entità	% su	entità	% su
Trasferimenti correnti		0		0		0
TOTALE PROGRAMMA						

Missione T200 - Programma 0001

GESTIONE CIMITERO

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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 SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

- GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

- CAU MARCO – B3

Missione T400 - Programma 0001

REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE EDIFICI SCOLASTICI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

Missione T400 - Programma 0002

REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE CULTURA

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

Missione T400 - Programma 0003
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE SPORT

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

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

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

Missione T400 - Programma 0005
AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

Missione ZG00 - Programma 00AS

BACINO N. 26 - SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE METANO

Responsabile : Cocco Gianna

Date previste : dal 01/01/2021 al 31/12/2023

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, Senorbì, 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."

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – DOTT.SSA COCCO GIANNA – D1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ZG0000AS

IMPIEGHI

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	20.000,00	100%		0		0
TOTALE PROGRAMMA	20.000,00					

MISSIONI PER LINEE STRATEGICHE

1000	Linea strategica: LAVORO
0001	Obiettivo strategico : Occupazione Formazione Professionale
2000	Linea strategica: AGRICOLTURA E AMBIENTE
0001	Obiettivo strategico : Infrastrutture
0002	Obiettivo strategico : Servizi
0003	Obiettivo strategico : Iniziative
3000	Linea strategica: SPORT, ARTE E SPETTACOLO
0001	Obiettivo strategico : Impianti
0002	Obiettivo strategico : Eventi
0003	Obiettivo strategico : Attività
5000	Linea strategica: SERVIZI
0001	Obiettivo strategico : Ai Bambini
0002	Obiettivo strategico : Ai Giovani
0003	Obiettivo strategico : Agli Anziani

COMUNE DI SUELLI

PROVINCIA DI CAGLIARI

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa

Parte Seconda

2021 - 2023

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.lgs 18 Agosto 2000, n. 267 recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli **Enti Locali**”;

Visto l’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. “Codice dei contratti pubblici”;

Visto la L.R. Sardegna n. 8/2018 “Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;

Vista la deliberazione C.C. n. 8 del 05.05.2020 di approvazione del BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020/2022;

Vista la deliberazione del C. C. n. 19 del 11.05.2021 di approvazione del conto consuntivo;

Premesso che:

- L' Art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 "Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti" prevede che le amministrazioni aggiudicatrici adottino il programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore a 100.000 €, nonché i relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatici, in coerenza con il bilancio e le norme inerenti la programmazione economico-finanziaria;
- Il programma triennale in argomento è contenuto nel Documento unico di programmazione (DUP) dell’ente, che deve essere presentato al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun esercizio finanziario e predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all’allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011; Visto che, ai sensi del comma 8, dell’art. 21, del D.Lgs. n. 50/2016 il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, ha adottato il decreto n. 14/2018 “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”;
- Posto che l’art. 5 del Decreto citato dispone l’adozione dello schema del programma triennale e dell’elenco annuale dei lavori pubblici proposto dal Referente responsabile del programma, il quale deve essere pubblicato sul profilo committente ed eventualmente posto in consultazione al fine di ricevere osservazione entro 30 giorni dalla sua pubblicazione;

Visto altresì che il comma 5 dell’art. 5 citato prevede che lo schema in argomento venga approvato entro i successivi 30 giorni, a decorrere dal termine di conclusione della consultazione, ovvero 60 giorni in assenza di consultazioni;

Preso atto che è stato predisposto lo schema del programma triennale dei lavori pubblici 2021 – 2023 e dell'elenco annuale dei lavori pubblici 2021 da parte del Referente responsabile del programma Ing. Gianna Cocco;

Considerato che occorre provvedere all'adozione dello schema in ottemperanza alle disposizioni normative precedentemente citate di procedere alla sua pubblicazione sul profilo del committente;

Ritenuto il suddetto schema di programma e i relativi allegati meritevoli di adozione;

Dato atto che il presente provvedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt.49 - 147bis.1 - 153.5 del D.Lgs. 267/2000 es. m.i, comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente poiché si tratta di approvare la programmazione di opere pubbliche;

Accertato che la competenza a deliberare sulla proposta in oggetto appartiene al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 18. agosto 2000, n. 267, e che è stato espresso, sulla proposta della presente deliberazione, il parere ex art. 49 del D.Lgs. medesimo da parte dei Responsabili dei servizi interessati;

Con votazione palese favorevole unanime

DELIBERA

Di prendere atto della premessa e delle motivazioni ivi esposte, quali parti integranti e sostanziali del presente atto;

Di adottare lo schema del programma triennale dei lavori pubblici 2021 – 2023, dell'elenco annuale dei lavori pubblici 2021, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il suddetto programma è adottato nel rispetto dei documenti programmatori, in coerenza con il bilancio e le norme relative alla programmazione economico-finanziaria degli enti locali e che gli appalti di lavoro ivi previsti trovano idonea copertura finanziaria nello schema di bilancio 2021/2023;

Di dare atto che, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del DM del MIT n. 14/2018, il programma triennale dei lavori pubblici 2020 – 2022 e l'elenco annuale dei lavori pubblici 2021 saranno pubblicati nell'Albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" per almeno 60 giorni consecutivi, prima della loro approvazione definitiva da parte del Consiglio;

Di stabilire che eventuali osservazioni e/o proposte di modifica allo schema di Programma triennale e all' Elenco annuale possono essere depositate al protocollo comunale, nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia;

Di disporre che la presente deliberazione venga trasmessa al Consiglio Comunale per la sua approvazione ai sensi degli artt. 172 e 174 del D.Lgs. n. 267/2000 e di dare altresì atto che, successivamente, dopo l'approvazione, il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici da realizzare e i relativi aggiornamenti saranno pubblicati, sui siti informatici del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, dalla Regione e per estremo sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'art. 29, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016;

Di pubblicare la presente deliberazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Proposta di delibera n. 29 del 25/06/2021

Con separata votazione palese favorevole unanime

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.



COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

SETTORE TECNICO

PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 29 del 25/06/2021

OGGETTO:

Programma Triennale Opere Pubbliche 2021/2023 e relativo elenco annuale 2021_ADOZIONE

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

SI ESPRIME PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Suelli, 05/07/2021

FIRMATO
IL RESPONSABILE

COCCO GIANNA

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

ALLEGATO I - SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023**DELL'AMMINISTRAZIONE Comunale di Suelli - Piazza Municipio n. 1 - C.a.p. 09040 - SU****QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)**

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo Anno - 2021	Secondo Anno - 2022	Terzo Anno - 2023	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	3.060.248,27 €	672.878,24 €	0,00 €	3.733.126,51 €
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	139.507,20 €	0,00 €	0,00 €	139.507,20 €
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
stanziamenti di bilancio	3.337,20 €	0,00 €	0,00 €	3.337,20
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	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altra tipologia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	3.203.092,67	672.878,24	0,00 €	3.875.970,91

Il referente del programma
Ing. Cocco Gianna

Suelli li 25 Giugno 2021

Note

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

ALLEGATO I - SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023

DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Suelli - Piazza Municipio n. 1 - C.a.p. 09040 - SU

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

Elenco delle Opere Incompiute																		
CUP (1)	Descrizione Opera	Determinazioni dell'amministrazione	ambito di interesse dell'opera	anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta	L'opera è attualmente fruibile, anche parzialmente, dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
D45G11000020006	PROGETTO ESECUTIVO PER IL COMPLETAMENTO DELLA STRUTTURA TURISTICO-RICETTIVA-RICREATIVA NEL PARCO URBANO IN VIA DELLO SPORT	b	b	2011	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	a	no	b	no	a	no	no	0,00	no
					1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00										

Il referente del programma
Ing. Cocco Gianna

Suelli li 25 Giugno 2021

Note

- (1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra: è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003
 (2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato
 (3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato
 (4) In caso di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi del programma di cui alla

Tabella B.1

- a) è stata dichiarata l'insussistenza dell'interesse pubblico al completamento ed alla fruibilità dell'opera
 b) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera per il cui completamento non sono necessari finanziamenti aggiuntivi
 c) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera avendo già reperito i necessari finanziamenti aggiuntivi
 d) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera una volta reperiti i necessari finanziamenti aggiuntivi

Tabella B.2

- a) nazionale
 b) regionale

Tabella B.3

- a) mancanza di fondi
 b1) cause tecniche: protrarsi di circostanze speciali che hanno determinato la sospensione dei lavori e/o l'esigenza di una variante progettuale
 b2) cause tecniche: presenza di contenzioso
 c) sopravvenute nuove norme tecniche o disposizioni di legge
 d) fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'impresa appaltatrice, risoluzione del contratto, o recesso dal contratto ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di antimafia
 e) mancato interesse al completamento da parte della stazione appaltante, dell'ente aggiudicatore o di altro soggetto aggiudicatore

Tabella B.4

- a) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione (Art. 1 c.2, lettera a), DM 42/2013)
 b) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione non sussistendo allo stato, le condizioni di riavvio degli stessi. (Art. 1 c.2, lettera b), DM 42/2013)
 c) i lavori di realizzazione, ultimati, non sono stati collaudati nel termine previsto in quanto l'opera non risulta rispondente a tutti i requisiti previsti dal capitolato e dal relativo prospetto esecutivo come accertato nel corso delle operazioni di collaudo. (Art. 1 c.2, lettera c), DM

Tabella B.5

- a) prevista in progetto
 b) diversa da quella prevista in progetto

Ulteriori dati (campi da compilare resi disponibili in banca dati ma non visualizzate nel Programma triennale).

Descrizione dell'opera	
Dimensionamento dell'intervento (unità di misura)	unità di misura
Dimensionamento dell'intervento (valore)	valore (mq, mc, ...)
L'opera risulta rispondente a tutti i requisiti del capitolato	si/no
L'opera risulta rispondente a tutti i requisiti dell'ultimo progetto approvato	si/no
Fonti di finanziamento (se intervento di completamento non incluso in scheda D)	
Sponsorizzazione	si/no
Finanza di progetto	si/no
Costo progetto	importo
Finanziamento assegnato	importo
Tipologia copertura finanziaria	
Comunitaria	si/no
Statale	si/no
Regionale	si/no
Provinciale	si/no

Comunale	sì/no
Altra Pubblica	sì/no
Privata	sì/no

ALLEGATO I - SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023

DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Suelli - Piazza Municipio n. 1- C.a.p. 09040 - SU

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Elenco degli immobili disponibili art. 21, comma 5, e art. 191 del D.Lgs. 50/2016															
Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			localizzazione - CODICE NUTS	trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex comma 1 art.191	immobili disponibili ex articolo 21 comma 5	già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011 convertito dalla L. 214/2011	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse	Valore Stimato			
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Totale
codice	codice	codice	testo	cod	cod	cod	codice	Tabella C.1	Tabella C.2	Tabella C.3	Tabella C.4	valore	valore	valore	somma
												valore	valore	valore	somma
												somma	somma	somma	somma

Il referente del programma
Ing. Cocco Gianna

Suelli li 25 Giugno 2021

Note:

(1) Codice obbligatorio: numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + lettera "I" ad identificare l'oggetto immobile e distinguerlo dall'intervento di cui al codice CUI + progressivo di 5 cifre

(2) Riportare il codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione

(3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP

Tabella C.1

1. no
2. parziale
3. totale

Tabella C.2

1. no
2. si, cessione
3. si, in diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione

Tabella C.3

1. no
2. si, come valorizzazione
3. si, come alienazione

Tabella C.4

1. cessione della titolarità dell'opera ad altro ente pubblico
2. cessione della titolarità dell'opera a soggetto esercente una funzione pubblica
3. vendita al mercato privato

ALLEGATO I - SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023

DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Suelli - Piazza Municipio n. 1 - C.a.p. 09040 - SU

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annuale nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	lotto funzionale (5)	lavoro complesso (6)	codice ISTAT			localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)							Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)		
							Reg	Prov	Com						Primo Anno 2021	Secondo Anno 2022	Terzo Anno 2023	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo		Apporto di capitale privato (11)	
																							Importo	Tipologia
numero intervento CUI	testo	codice	data (anno)	testo	si/no	si/no	cod	cod	cod	codice	Tabella D.1	Tabella D.2	testo	Tabella D.3	valore	valore	valore	valore	valore	valore	data	valore	Tabella D.4	Tabella D.5
		D43H13000020006	2021	Ing. Cocco Gianna	si	no	20	111	088	ITG27	03 - Recupero	02.12 - Riassetto e recupero di siti urbani e produttivi	L.R. 29/1998 VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO, LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNO SPAZIO URBANO NELLA VIA MAZZINI	1	205.435,62	0,00	0,00	0,00	205.435,62	0,00		0,00	****	****
		D25C19000120004	2021	Ing. Cocco Gianna	si	no	20	111	088	ITG27	03 - Recupero	05.31 - Culto	RECUPERO ARCHITETTONICO DEL CIMITERO DI SUELLI LOTTO 01 E LOTTO 02	1	136.170,00	0,00	0,00	0,00	136.170,00	0,00	1/1/2035	0,00	****	****
		D45C07000030009	2021	Ing. Cocco Gianna	si	si	20	111	088	ITG27	60 - Ammodernamento tecnologico e laboratoriale	03.16 - Distribuzione di energia	PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DELL'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NEI COMUNI DI: SUELLI, BARRALI, GESICO, GONI, GUAMAGGIORE, PIMENTEL, SAN BASILIO, SELEGAS, SENORBI, COSTITUITI IN CONSORZIO ED APPARTENENTI ALL'ORGANISMO DI BACINO N. 26	1	2.691.512,96	672.878,24	0,00	0,00	3.364.391,20	0,00		0,00	1	****
															3.033.118,58	672.878,24	0,00	0,00	3.705.996,82	0,00		0,00		

Note

- (1) Numero intervento = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre dalla prima annualità del primo programma
 (2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica
 (3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)
 (4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento
 (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs.50/2016
 (6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera oo) del D.Lgs.50/2016
 (7) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 commi 11, 12 e 13
 (8) Ai sensi dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito.
 (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente sostenute antecedentemente alla prima annualità
 (10) Riporta il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C
 (11) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte del costo totale
 (12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o è stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 9 e 11. Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

Il referente del programma

Ing. Cocco Gianna

Suelli li 25 Giugno 2021

Tabella D.1

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice tipologia intervento per natura intervento 03= realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)

Tabella D.2

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

Tabella D.3

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

Tabella D.4

1. finanza di progetto
2. concessione di costruzione e gestione
3. sponsorizzazione
4. società partecipate o di scopo
5. locazione finanziaria
6. altro

Tabella D.5

1. modifica ex art.5 comma 9 lettera b)
2. modifica ex art.5 comma 9 lettera c)
3. modifica ex art.5 comma 9 lettera d)
4. modifica ex art.5 comma 9 lettera e)
5. modifica ex art.5 comma 11

Ulteriori dati (campi da compilare non visualizzati nel Programma triennale)

Responsabile del procedimento				
Codice fiscale del responsabile del procedimento				formato cf
Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento				
tipologia di risorse	primo anno	secondo anno	terzo anno	annualità successive
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	importo	importo	importo	importo
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	importo	importo	importo	importo
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	importo	importo	importo	importo
stanziamenti di bilancio	importo	importo	importo	importo
finanziamenti ai sensi dell'articolo 3 del DL 310/1990 convertito dalla L. 403/1990	importo	importo	importo	importo
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016	importo	importo	importo	importo
Altra tipologia	importo	importo	importo	importo

ALLEGATO I - SCHEDE E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023

DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Suelli - Piazza Municipio n. 1 - C.a.p. 09040 - SU

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE 2021

CODICE UNICO INTERVENTO - CUI	CUP	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	Finalità	Livello di priorità	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	LIVELLO DI PROGETTAZIONE	CENTRALE DI COMMITENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*)
											codice AUSA	denominazione	
Codice	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Ereditato da scheda D	Tabella E.1	Ereditato da scheda D	si/no	si/no	Tabella E.2	codice	testo	Ereditato da scheda D
	D43H13000020006	L.R. 29/1998 VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO, LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNO SPAZIO URBANO NELLA VIA MAZZINI	Ing. Cocco Gianna	205.435,62	205.435,62	CPA	1	SI	SI	4			
	D25C19000120004	RECUPERO ARCHITETTONICO DEL CIMITERO DI SUELLI LOTTO 01 E LOTTO 02	Ing. Cocco Gianna	136.170,00	136.170,00	MIS	1	SI	SI	4			
	D45C07000030009	PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DELL'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NEI COMUNI DI: SUELLI, BARRALI, GESICO, GONI, GUAMAGGIORE, PIMENTEL, SAN BASILIO, SELEGAS, SENORBI, COSTITUITI IN CONSORZIO ED APPARTENENTI ALL'ORGANISMO DI BACINO N. 26	Ing. Cocco Gianna	2.691.512,96	3.364.391,20	MIS	1	SI	SI	4			

(*) Tale campo compare solo in caso di modifica del programma

Tabella E.1

ADN - Adeguamento normativo
AMB - Qualità ambientale

COP - Completamento Opera Incompiuta

CPA - Conservazione del patrimonio
MIS - Miglioramento e incremento di servizio
URB - Qualità urbana
VAB - Valorizzazione beni vincolati
DEM - Demolizione Opera Incompiuta
DEOP - Demolizione opere preesistenti e non più utilizzabili

Tabella E.2

1. progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento di fattibilità delle alternative progettuali".
2. progetto di fattibilità tecnico - economica: "documento finale".
3. progetto definitivo
4. progetto esecutivo

Suelli li 25 Giugno 2021

Il referente del programma
Ing. Gianna Cocco

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 27

OGGETTO: Programmazione del fabbisogno di personale 2021/2023 e piano annuale 2021.

L'anno duemilaventuno, il giorno ventotto, del mese di maggio alle ore 16:35 e nella forma prevista dal Decreto Sindacale prot.n.1879/2020 "Misure Di Semplif. In Materia Di Organi Collegiali, Ex Art. 73 Del D.L. 17 Marzo" si è riunita

LA GIUNTA MUNICIPALE

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	In remoto
Cordeddu Loredana	ASSESSORE	Assente
Laconi Andrea	ASSESSORE	Assente
Matza Giorgio Ignazio	ASSESSORE	In remoto
Artizzu Roberto	ASSESSORE	In remoto
Totale Presenti: 3		Totale Assenti: 2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Sogos Giorgio

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 39 della [legge n. 449/1997](#), c.d. 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](#), c.d. 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" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

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, del che l'ente dà atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2021. 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;

VISTO l'art. 1, comma n. 557, della [legge 296/2006](#), per come modificato dai D.L. n. 14 e 50/2017 e ss.mm.ii. 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 2021/2022/2023 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 quinquennio precedente non utilizzate, nonché per gli anni 2020 e 2021 quelle derivanti dalle cessazioni che sono intervenute o interverranno nel corso dello stesso anno, fatto salvo che la concreta assunzione utilizzando queste ultime previsioni non può essere effettuata prima che la cessazione si sia effettivamente concretizzata, e, per gli anni 2020 e 2021, 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 della spesa per le assunzioni flessibili del triennio 2015/2017; nonché nelle capacità assunzionali del quinquennio precedente (quindi per l'anno 2020 delle capacità assunzionali degli anni 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019), ovviamente a condizione che non siano già state utilizzate per finanziare nuove assunzioni a tempo indeterminato;

VISTO che sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la

Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo

approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo. E che, sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti intermedi, per cui può utilizzare le proprie capacità assunzionali di cui in precedenza a condizione che non peggiori il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti calcolato come detto in precedenza rispetto all'anno precedente. Ed infine che vanno per il 2021 in deroga al tetto di spesa del personale le assunzioni per le quali le procedure sono state avviate entro il 20 aprile 2020, intendendo con ciò la comunicazione alla Funzione Pubblica per l'assegnazione di personale pubblico in disponibilità;

CONSIDERATO che nell'anno 2020 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 2021 e per gli anni successivi;

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 2020 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2020 in data 05/05/2020;

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il comune ha approvato il conto consuntivo 2019 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18/2020 in data 11/07/2020;

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 16/10/2020 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81/2020 è stato approvato il piano delle performance 2020/2022 e il Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2020;

CONSIDERATO che con Deliberazione n. 14/2021 questa Giunta ha attestato l'assenza di personale in eccedenza;

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 norme sulle stabilizzazioni di LSU ed LPU di cui alla normativa in vigore;

VISTE le possibilità di stabilizzazione di precari di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 75/2017, per come modificata dalla legge n. 8/2020;

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 ancora per il triennio 2021/2023 di bandire concorsi interamente riservati al personale dell'ente nel tetto del 30% 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 impieghi, il Responsabile del Settore "Gestione del Personale" dovrà provvedere con proprio atto all'indizione dei concorsi ed all'approvazione dei bandi e/o all'esperimento delle procedure di mobilità (procedura che per gli anni 2021 e 2022 è da considerare come facoltativa) 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;

VISTO l'articolo 9 comma 28 del [D.L. n. 78/2010](#) nel testo modificato dalle [leggi n. 183/2011](#) e dalla legge di conversione del [D.L. n. 216/2011](#);

VISTO il tetto di spesa per le assunzioni flessibili fissato dal [D.L. n. 90/2014](#), per come interpretato dalla [deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 2/2015](#), nel tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 per gli enti locali che hanno rispettato il tetto alla spesa del personale, tetto che lo stesso provvedimento ha fissato a partire dal 2014 nella spesa media del personale del triennio 2011/2013;

CONSIDERATO che l'ente intende utilizzare tale tetto in modo unitario per tutte le forme di assunzioni flessibili, senza operare alcuna distinzione tra le singole forme per come esplicitamente consentito sia dalla Corte Costituzionale sia dalle sezioni riunite di controllo della Corte dei conti;

ASSUNTA l'indicazione ivi contenuta che queste disposizioni valgono come norma di principio per gli enti locali;

CONSIDERATA la necessità di rispettare i vincoli complessivi dettati dalla citata disposizione e, nel contempo,

per quanto possibile, di non comprimere l'autonomia dell'amministrazione;

ASSUNTO che non vi sono limiti specifici alla spesa per le assunzioni flessibili nel rispetto del tetto del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009, salva la necessità del rispetto del tetto complessivo alla spesa del personale ed il rispetto dei termini di approvazione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati e della trasmissione delle informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, nonché degli altri vincoli dettati dal legislatore alle assunzioni di personale a qualunque titolo;

CONSIDERATO che gli oneri per tutte le assunzioni flessibili, ivi comprese quelle finanziate con risorse di altre PA, della Unione Europea e di privati, entrano comunque nella spesa per il personale al fine di determinare il rapporto tra essa e le entrate correnti;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 36 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), le assunzioni flessibili devono essere limitate solamente alla necessità di fare fronte ad esigenze di carattere straordinario e limitato nel tempo;

ASSUNTO che, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 81/2015, stante la non applicazione alle PA delle previsioni di cui al D.L. c.d. dignità del 2018, il tetto delle proroghe alle assunzioni flessibili è di 5 nel rispetto della durata massima di 36 mesi (comprensivo anche degli eventuali rinnovi), fatta salva la possibilità di allungamento di tale periodo fino a 48 mesi di cui al CCNL 21 maggio 2018, e che esse comprensive anche dei contratti di somministrazione- non devono superare il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di incremento di tale valore di cui al CCNL 21 maggio 2018;

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](#), c.d. 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;

RICHIAMATO il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea" che dispone all'art. 1 co. 9 che: "Gli enti locali già autorizzati dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, ai sensi dell'articolo 243, commi 1 e 7, e dell'articolo 243-bis, comma 8, lettere d) e g), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ad effettuare assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2020, che si trovano nell'impossibilità di concludere le procedure di reclutamento entro il 31 dicembre 2020 per le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 3 novembre 2020, possono effettuare le predette assunzioni entro il 30 giugno 2021, anche se in esercizio o gestione provvisoria, in deroga all'articolo 163 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e nelle more dell'adozione del bilancio di previsione per il triennio 2021-2023.";

PREMESSO CHE:

- Ai sensi dell'articolo 52, comma 1, del D. Lgs 165/2001 " Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione";

- Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D. Lgs 165/2001 " I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto che costituiscono disposizioni a carattere imperativo". Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge";

RITENUTO CHE:

- la disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle "determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro" che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;

- per mobilità interna deve intendersi il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio o area diversa con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della stessa categoria posseduta, esclusa pertanto l'acquisizione di categoria giuridica superiore;

VISTO l'art. 6, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001: «Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale»;

PRECISATO che il trasferimento per mobilità interna:

- non determina alcun aumento di spesa per l'Ente;

- non comporta un incremento numerico del personale;

- si pone pur sempre a salvaguardia della posizione giuridica ed economica del dipendente, stante che il trasferimento avviene nel rispetto dell'inquadramento giuridico ed economico;

PRESO ATTO che gli orientamenti dell'ARAN in materia di mobilità interna sono i seguenti "gli atti di mobilità interna non sono oggetto di relazioni sindacali specifiche; possiamo suggerire, peraltro, di fornire periodicamente al sindacato una informativa successiva sulla gestione del personale" "Ai fini del trasferimento di un dipendente, l'ente è soggetto in generale:

a) alla previsione dell'art.13 della L.300/70 che a tal fine richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive;

b) alle eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'ente;

c) al rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 del D.Lgs.n.165/2001, ove il trasferimento "geografico" sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni";

CONSIDERATO che è necessario procedere ad una riorganizzazione dei servizi dell'Ente e al rafforzamento di alcuni settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali ed alla erogazione dei seguenti servizi:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

☞ Passaggio al servizio amministrativo delle mansioni relative alle seguenti

attività: ○ Gestione cultura (servizi culturali, biblioteca, scuola civica di musica); ○ Pubblica istruzione (diritto allo studio, servizi scolastici integrativi);

○ Sport e associazioni (gestione contributi);

○ Servizi educativi e di animazione in favore di minori e adulti;

☞ Contestuale trasferimento per mobilità interna d'ufficio tra aree, dall'Area Socio Assistenziale all'area Amministrativa, il dipendente a tempo ridotto (33 ore) ed indeterminato Dott.ssa Porru Federica, salvo l'inquadramento giuridico;

☞ Copertura del posto vacante in organico della figura di Agente di Polizia Locale mediante utilizzo utilizzazione di graduatorie di altri enti in ragione di:

○ Contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico (costi per il sostenimento degli oneri connessi all'esame e alla valutazione delle domande pervenute, pagamento di ditte specializzate nelle procedure di preselezione etc. La ripresa dei concorsi pubblici a partire dal 15 febbraio stabilita DPCM 14 gennaio 2021 inoltre prevede infatti il rispetto di misure piuttosto dettagliate e rigorose come il Protocollo sullo svolgimento dei concorsi pubblici approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione dell'art. 1, comma 10, lettera z), dello stesso DPCM comportando limitazioni riguardanti il numero massimo di sessioni giornaliere, la loro non consecutività in modo da garantire il completo deflusso dei candidati, svolgimento delle operazioni di pulizia etc.);

○ Riduzione dei tempi rispetto allo svolgimento della procedura concorsuale;

○ Riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti;

SERVIZIO TECNICO:

☞ si occupa di un vasto ed eterogeneo campo di attività tecniche e amministrative relative a lavori pubblici ed edilizia privata; svolge compiti di ricerca, acquisizione, elaborazione e rappresentazione di dati e norme ai fini

della gestione tecnica e amministrativa di progetti inerenti la realizzazione e la manutenzione di strutture e infrastrutture. Nei comuni più piccoli, come nel caso del Comune di Suelli, si occupa anche della gestione di tutte le problematiche tecniche (servizi, manutenzioni, impianti, ecc.);

- ✧ tra le attività che comportano particolari responsabilità si rileva la gestione dell'organismo di Bacino n. 26 -Sviluppo Reti Distribuzione Metano di cui il Comune di Suelli è Ente Capofila;
- ✧ il Comune di Suelli ha da tempo intrapreso la valorizzazione di importanti siti archeologici del suo territorio ed opere di ristrutturazione e riqualificazione di edifici a carattere storico (casa Museo);
- ✧ il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 hanno determinato un aumento del carico di lavoro dell'Ufficio Tecnico Comunale (attivazione e gestione del Centro Operativo Comunale, Gestione Raccolta differenziata, Gestione dei protocolli di sicurezza etc.);
- ✧ il settore tecnico è inoltre interessato anche dai maggiori oneri di gestione dei procedimenti connessi all'erogazione dei bonus ai sensi dell'articolo 119 del D.L. 34/2020, convertito in Legge n. 77/2020 (incentivi per l'efficienza energetica, sisma bonus, fotovoltaico e colonnine di ricarica di veicoli elettrici);
- ✧ nell'ambito di tale ufficio attualmente sono incardinati n. 1 dipendente con mansioni impiegate appartenente alla categoria D del Ccnl delle autonomie locali, i n. 1 dipendente con mansioni impiegate appartenente alla categoria C del Ccnl delle autonomie locali e n. 1 dipendente con mansioni impiegate appartenente alla categoria B3 del Ccnl delle autonomie locali che si occupa del settore manutentivi;
- ✧ i dipendenti incardinati nell'area tecnica, pur in possesso di competenze tecnico-professionali pluri-specialistiche, risultano gravati di un carico di lavoro eccessivo dovendo affrontare e risolvere situazioni complesse, spesso-trattandosi di un ente di dimensioni demografiche ridottissime - senza la possibilità di rifarsi a situazioni precedenti o a modelli astratti di immediata applicazione;
- ✧ è necessario, pertanto, per adeguarsi alle nuove necessità normative e di contesto, adattare l'assetto organizzativo a un modello che consenta maggiore efficienza di gestione e migliori risposte ai bisogni della collettività, mediante l'implementazione della provvista professionale;
- ✧ valutata la assoluta necessità di provvedere ad assunzioni flessibili per lo svolgimento delle attività legate alle esigenze dell'Ufficio Tecnico Comunale mediante l'acquisizione, del profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D orario ridotto al 33% (assunzione dall'esterno) anche in ragione di quanto previsto dall'art. 69 della Legge n. 178/2020, la legge di bilancio 2021, per il potenziamento degli uffici comunali chiamati ad istruire gli incentivi sopra indicati;

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;

VISTA certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario con la quale si attesta che le assunzioni di cui al piano per il triennio 2020/2022 risultano programmate nel rispetto della riduzione della spesa del personale;

VISTA la certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario con la quale si attesta che nel consuntivo 2019 la spesa del personale non supera quella media del triennio 2011/2013 e che analoga attestazione è contenuta nel consuntivo 2018;

VISTA la certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario con la quale si attesta che nel bilancio preventivo 2020 la spesa del personale non supera quella media del triennio 2011/2013;

VISTA la certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario con la quale si attesta che il comune deve essere considerato virtuoso/intermedio/non virtuoso nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE;

VISTE le attestazioni sul rispetto dei vincoli finanziari del revisore dei conti;

VISTO che nell'anno 2015 (capacità assunzionali 2016) non si sono verificate cessazioni di personale in servizio;

VISTO che nell'anno 2016 (capacità assunzionali 2017) sono cessati dal servizio, senza conteggiare in questo ambito le mobilità volontarie dirette ad enti che hanno vincoli alle assunzioni di personale, numero 1 dipendente con

una spesa di euro 22.359,13 + oneri riflessi e che queste risorse non sono state utilizzate per nuove assunzioni;

VISTO che nell'anno 2017 (capacità assunzionali 2018) non si sono verificate cessazioni di personale in servizio;

CONSIDERATO che nell'anno 2018 (capacità assunzionali 2019) sono cessati dal servizio, senza conteggiare in questo ambito le mobilità volontarie dirette ad enti che hanno vincoli alle assunzioni di personale, numero 1 dipendente con una spesa di euro 23.980,34 + oneri riflessi e che i Comuni da 1.001 a 5.000 abitanti possono utilizzare il 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni se il rapporto tra spesa del personale e entrate correnti (dato medio dell'ultimo triennio) è inferiore al 24% nell'anno precedente; che i Comuni oltre 1.000 abitanti possono utilizzare il 75% dei risparmi delle cessazioni se hanno un rapporto dipendenti popolazione inferiore a quello previsto per gli enti dissestati e/o strutturalmente deficitari dal Decreto Ministro Interno 10 aprile 2017 o 90% se lasciano anche spazi finanziari inutilizzati inferiori allo 1% delle entrate; che gli altri comuni possono utilizzare il 25% dei risparmi dei cessati del 2017 e che per le assunzioni dei vigili urbani si può utilizzare il 100% dei risparmi dei vigili cessati nel 2017;

CONSIDERATO che nell'anno 2019 (capacità assunzionali 2020) sono cessati dal servizio, senza conteggiare in questo ambito le mobilità volontarie dirette ad enti che hanno vincoli alle assunzioni di personale e senza considerare le capacità assunzionali derivanti da tali cessazioni già utilizzate nell'anno 2019, numero 2 dipendenti con una spesa totale di euro 33.679,58 + oneri riflessi e che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

CONSIDERATO che nell'anno 2021 (capacità assunzionali 2021) non si verificheranno cessazione di personale in servizio;

CONSIDERATO che la spesa per assunzioni flessibili, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 75/2017, media del triennio 2015/2017 è stata pari ad euro 109.679,00;

ASSUNTO che, sulla base delle previsioni dettate dai citati articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e decreto del 17 marzo 2020, il Comune di Suelli, rientra come fascia demografica nei comuni con popolazione tra 1.000 e 1.999 abitanti con un valore soglia spese personale pari al 28,60%;

DATO ATTO CHE il Comune di Suelli si colloca nella fascia c.d. intermedia in base ai dati del rendiconto 2018 con un indice calcolato del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti pari al 30,18%;

DATO ATTO che i comuni collocati nella fascia c.d. intermedia hanno il vincolo di non peggiorare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'anno precedente e che tale rapporto sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato (2019) è pari al 27,04%;

CONSIDERATO che ai fini delle c.d. 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 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8/2020 l'aggiornamento al 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 che il responsabile del settore personale ha con propria attestazione certificato 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 la relazione del responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane inviata all'organo di revisione contabile ai fini del rilascio dell'attestazione ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della [legge 28 dicembre 2001, n. 448](#);

VISTA l'attestazione resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della [legge 28 dicembre 2001, n. 448](#);

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](#);

Con votazione palese favorevole unanime

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, la modifica al piano delle assunzioni di personale a tempo

indeterminato per il triennio 2021-2023 e per l'anno 2021;

III. Di dare atto che le assunzioni di cui al predetto piano risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore;

IV. Di procedere quindi nel corso dell'esercizio 2021 alla assunzione del seguente personale a tempo indeterminato e di autorizzare il Responsabile del Settore Personale a dare corso alle relative procedure:

- ☞ mobilità interna d'ufficio tra aree, dall'Area Socio Assistenziale all'area Amministrativa, del dipendente a tempo ridotto (33 ore) ed indeterminato Dott.ssa Porru Federica, salvo l'inquadramento giuridico;
- ☞ copertura del posto di n. 1 unità profilo professionale Agente di Polizia Locale cat. C1 a tempo ridotto 18 ore settimanali (50%) attraverso convenzione per la utilizzazione di altra graduatoria del comparto;

V. Di procedere nel corso dell'esercizio 2021 al ricorso a tipologie di lavoro flessibile del seguente personale e di autorizzare il Responsabile del Settore Personale a dare corso alle relative procedure:

- ☞ n. 1 categ. D, profilo professionale "Istruttore Direttivo Tecnico", orario ridotto al 33% (assunzione dall'esterno) attraverso scorrimento di graduatorie in vigore dell'ente;

VI. Di dare atto che, sulla base delle previsioni dettate dai citati articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e decreto del 17 marzo 2020, il Comune di Suelli, rientra come fascia demografica nei comuni con popolazione tra 1.000 e 1.999 abitanti con un valore soglia spese personale pari al 28,60%;

VII. Di dare atto che il Comune di Suelli si colloca nella fascia c.d. intermedia in base ai dati del rendiconto 2018 con un indice calcolato del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti pari al 30,18%;

VIII. Di dare atto che che i comuni collocati nella fascia c.d. intermedia hanno il vincolo di non peggiorare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'anno precedente e che tale rapporto sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato (2019) è pari al 27,04%;

IX. 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:

Area	Categoria	Profilo professionale	Posti coperti		Posti previsti	
			Part time	Full time	Part time	Full time
Amministrativa	D	Operatore Sociale Pedagogista	1	-----	-----	-----
	C	Istruttore Amministrativo	1	2	-----	-----
		Agente di Polizia Locale	-----	-----	1	-----
Finanziaria	D	Istruttore Direttivo Contabile	-----	1	-----	-----
	C	Istruttore Contabile	-----	1	-----	-----
Tecnica	D	Istruttore Direttivo tecnico	1 1 (T.D.)	-----	-----	-----
	C	Istruttore Tecnico	-----	1	-----	-----
	B3	Operaio Specializzato	1	-----	-----	-----
Socio Assistenziale	D	Istruttore Direttivo Socio Educativo	-----	1	-----	-----
TOTALI			5	6	1	

X. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai soggetti sindacali;

XI. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del [D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#);

- XII. 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. 27 del 28/05/2021

OGGETTO:

Programmazione del fabbisogno di personale 2021/2023 e piano annuale 2021.

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

FIRMATO
IL SINDACO
GARAU MASSIMILIANO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
SOGOS GIORGIO

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 Grazia Deledda 39 – Cagliari

COMUNE DI SUELLI

(Provincia Sud Sardegna)

**OGGETTO: PARERE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2021-2023 E
PIANO ANNUALE 2021**

Il dottor Christian Floris, dottore commercialista in Cagliari, con studio in via Deledda 39, in qualità di revisore dei conti del Comune di Suelli

- Ricevuta via pec in data 3.3.2021 la proposta di delibera della Giunta Comunale n. 17 del 10.2.2021, avente ad oggetto: programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023 e piano annuale 2021, nonché i decreti del sindaco nn. 823 e 1357/2021;
- Esaminata la suddetta proposta, alla luce dell'art. 19 , c. 8, L. 448/2001 che dispone la verifica da parte dell'organo di revisione del rispetto del principio di riduzione della spesa del personale, motivando adeguatamente le opportune deroghe;
- Richiamato l'art. 1, c. 556, L. 296/2006, così come modificato dall'art. 14, c. 7 del DL 78/2010, che sancisce il principio della riduzione delle spese del personale, nell'ottica del contenimento degli oneri retributivi e delle dinamiche occupazionali;
- Considerato che la programmazione del fabbisogno del personale deve essere effettuata in linea coerente con l'attività e gli obiettivi di programmazione generale del Comune, avendo cura di rispettare i vincoli finanziari;
- Visto, a tale proposito, l'art. 76, c. 7, L. 133/2008, nel quale si riporta che "è fatto divieto agli enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50% delle spese

correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale”;

- Verificato che, secondo l'appena citato art. 76 L. 133/2008, le spese correnti previste nel bilancio di previsione per l'anno 2020, così come risultanti dai documenti contabili relativi al bilancio di previsione 2020-2022 (ultimo approvato), ammontano a 1.781.249,94 euro e la previsione di spese del personale per il 2020 sono pari a 464.170,12 euro;
- Considerato il fatto che le spese del personale hanno subito una riduzione negli anni 2018 e 2019 per la cessazione di n. 3 dipendenti, per una spesa complessiva pari a complessivi 57.659,92 euro più gli oneri riflessi e che le assunzioni programmate non comportano un superamento del limite del 50% di cui si è detto in precedenza;
- Considerato che tale vincolo è stato rispettato anche per l'anno 2018;
- Considerato che la spesa per assunzioni flessibili, sulla base delle previsioni di cui all'art. 20 del DLgs n. 75/17, con la media del triennio è pari a 109.679,00 euro;
- 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;
- Considerato che il Comune rientra nella fascia demografica dei comuni tra 1.000 e 1.999 abitanti, con un valore soglia spese del personale pari al 28,60%, sulla base delle previsioni del DL 34/2019 e del decreto 17.3.2020;
- Poiché il Comune si colloca nella fascia intermedia, in base ai dati del rendiconto 2018, con un indice del rapporto tra spesa del personale e entrate correnti pari al 30,18%;

- Dato atto che i Comuni collocati in fascia intermedia non possono peggiorare il rapporto suddetto e che tale rapporto, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato relativo al 2019, è pari al 27,04%;
- Accertato, infine, che la proposta di delibera è in linea con i vincoli finanziari dell'Ente relativi al pareggio di bilancio e che l'Ente non si trova in condizioni di deficit strutturale, definiti ai sensi dell'art. 242 del TUEL;
- Considerato che il Comune, con le delibere del Consiglio Comunale n. 15 e della Giunta Comunale n. 50 del 15.3.2020 e del 23.6.2020, ha approvato il bilancio di previsione 2020-2022 e il conto consuntivo del 2019;
- Considerato, inoltre, che il Comune ha trasmesso alla BDAP i dati richiesti dall'art. 9, c. 1-quinquies del DL 113/2016;
- Preso atto dalla proposta di delibera che è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze del personale e che il Comune ha attivato la piattaforma per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27 del DL 66/2014;
- Preso atto, inoltre, che è stato redatto il piano delle azioni positive e delle pari opportunità;
- 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.;

- Tutto ciò premesso, visto e verificato, il sottoscritto revisore esprime

PARERE FAVOREVOLE

1. sulla modifica del programma delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2021-2023 e per l'annualità 2021, così come previste dalla proposta di delibera giuntale n. 17/2021;
2. sulla compatibilità economico-finanziaria e sul rispetto degli equilibri di bilancio delle spese programmate;
3. sulle assunzioni 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

- 1) raccomanda che gli importi emergenti dal presente documento di programmazione del fabbisogno del personale siano recepiti nel bilancio di previsione triennale 2021-2023;
- 2) 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.

Cagliari, lì 8.3.2021

Il Revisore dei Conti

Dott. Christian Floris



DICHIARAZIONE CONTRARIA DI VOTO AL PUNTO OdG n. 5

Il punto in trattazione è il più emblematico della situazione generale che stiamo attraversando, sia nella straordinarietà del momento di crisi generata dalla pandemia in corso, che costringe a portare in aula il DUP e il bilancio di previsione a luglio, sia della ostinata autoreferenzialità che persegue la Vs maggioranza.

Ricordo come il giorno 8 febbraio del corrente anno è pervenuta presso il Vs ufficio, tramite la mia PEC, una richiesta, basata sull'applicazione di un articolo del precedente Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, che richiedeva la convocazione di una Conferenza dei Capigruppo, che avrebbe dovuto avere tra i punti all'Ordine del Giorno proprio la discussione delle linee programmatiche di mandato, o di governo, come le definisce ancora il Ns Statuto all'art. 9 bis, secondo cui al c. 1 *«entro il termine di novanta giorni, decorrenti dal suo insediamento il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato»*.

La premura di richiedere quell'incontro sia da parte mia che dal collega Capogruppo Cannas, oltre che alla scadenza del termine dei novanta giorni, il 9 febbraio 2021, su cui possiamo soprassedere visto il contesto in cui ci troviamo, era dovuta alla ricerca di uno spazio di confronto con due dei rappresentanti della maggioranza, ossia, Voi, Sindaco e Presidente, e la Capogruppo Paderi.

Ora, anziché entrare nel merito del contenuto della richiesta, come per esempio spiegare anche il solo indirizzo della Maggioranza di voler portare in aula le linee programmatiche insieme al bilancio di previsione, da parte Sua vi è stata una risposta di netta bocciatura, che ci ha poi portato sino all'intervento del Servizio degli Enti Locali della RAS, che nella nota inviataLe faceva notare come la richiesta avanzata da noi altri fosse legittima.

Tuttavia, oggi, non abbiamo più una Conferenza dei Capigruppo dove confrontarci, vista la sua abolizione a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, nessun gruppo consiliare diverso dal Vs è stato coinvolto direttamente già nella redazione del nuovo Regolamento, votato in marzo, né nella redazione della sezione strategica del presente documento. Eppure, è doveroso ulteriormente sottolineare, come si fosse al corrente della disponibilità dell'Opposizione nella sua interezza nel collaborare per presentare in aula un testo che fosse quanto più condiviso.

Un'altra occasione persa, purtroppo, per dimostrare di essere in questo Consiglio e in questo Comune una figura *super partes*, rappresentante di tutta la cittadinanza e di tutte le sue richieste, non della sola parte che l'ha votata nell'ultimo appuntamento elettorale.

A mio avviso, inoltre, è riduttivo presentare nella sezione strategica una semplice scansione del proprio programma elettorale come incipit. Di fatto, questa scelta, potrebbe essere suscettibile di molteplici interpretazioni come quella che sostiene che se i punti del proprio programma, non siano stati sviluppati, siano presentati senza un'idea di come debba procedere la loro esecuzione, senza indicare chi debbano essere gli attori che si pensa di coinvolgere nella loro attuazione, oppure quali siano i benefici previsti e prodotti dalla loro realizzazione, specie provenienti da quelli più cruciali, non si dimostri altro che chi siede ad amministrare il Ns Comune non sappia fornire un'esatta spiegazione di come intenda migliorarlo, di come voglia procedere nel tempo, indicando una

priorità differente per ogni progetto, come se loro per primi non avessero reale contezza degli argomenti proposti.

La parte operativa, prima e seconda, difficilmente eccezionabili nella stesura, non sono a mio vedere sufficienti per colmare le lacune dell'atto nella sua introduzione. Ciò che si auspica, è che tutto quanto sia stato previsto di fare sia effettivamente realizzato e realizzabile, soprattutto che venga informato il Consiglio, ogni anno entro il 30 settembre dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee, così come previsto dal c. 5 del già citato art. 9 bis dello Statuto Comunale.

Nondimeno voto contrario perché reputo che questo documento non rispecchi l'essenza di un atto che sia strutturato tenendo cura di tutte le reali esigenze che i nostri cittadini ci dimostrano di sentire proprie.

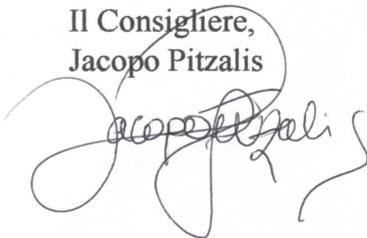
Sarebbe inoltre un bel gesto, istituzionalmente corretto, che durante lo svolgimento dei Nostri Consigli, a decorrere dalla data di oggi sino alla fine della legislatura, per quanto possibile, siano presenti tutti i membri della Giunta, anche chi scelta tra i non eletti, che come stabilisce la norma e spiegano i pareri messi a disposizione sul sito dei Dipartimenti degli Affari Interni e Territoriali, può partecipare e intervenire, pur senza diritto di voto.

La presenza di tutti i membri della Giunta è infatti un presupposto fondamentale per la spiegazione e l'illustrazione degli atti, specie quelli di notevole importanza per la vita sociale e lo sviluppo del Ns paese. Sarebbe un buon passo verso la creazione di un vero e costruttivo dibattito interno a quest'aula, che oggi, anche a causa delle reticenze, non tanto sopite, ha difficoltà a svilupparsi.

Solo se questo Consiglio avrà il coraggio di eseguire quello che i cittadini si aspettano da questa legislatura avremo modo di migliorare davvero Suelli, se invece, continueremo nel nostro botta e risposta sterile, dato dal crudo contrapporsi di posizioni polarizzate, rischieremo solo di essere tutti insieme gli autori, nostro malgrado, di un gravoso impoverimento di cui si dovrà occupare chi ci succederà nel 2025.

Suelli, lì 20.07.2021

Il Consigliere,
Jacopo Pitzalis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jacopo Pitzalis', written over the printed name.



COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 24 del 20/07/2021

OGGETTO:

APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP 2021/2023.

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

FIRMATO
IL SINDACO
Sindaco GARAU MASSIMILIANO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
SOGOS GIORGIO

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