

# Comune di Urbisaglia



## Relazione sulla Performance Anno 2022

## INDICE

PREMESSA	Pag. 3
1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI	Pag. 4
1.1 Il contesto esterno di riferimento. Analisi del territorio	Pag. 4
1.2 Il contesto esterno di riferimento. Analisi della popolazione	Pag. 4
1.3 Il contesto esterno di riferimento. Analisi della situazione socio/economica	Pag. 5
1.4 L'amministrazione: struttura organizzativa	Pag. 6
2. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Pag. 7
3. OBIETTIVI E RISULTATI GENERALI E SPECIFICI RAGGIUNTI	Pag. 8
3.1 Criteri di valutazione	Pag. 9
3.2 Obiettivi generali raggiunti	Pag. 10
3.3 Obiettivi specifici raggiunti	Pag. 11
SETTORE I: AFFARI GENERALI	Pag. 11
SETTORE II: URBANISTICA - EDILIZIA - PATRIMONIO	Pag. 14
SETTORE III: LAVORI PUBBLICI - SISMA	Pag. 16
SETTORE IV: FINANZIARIO CONTABILITA' TRIBUTI	Pag. 18
4. CRITICITA' RISCONTRATE	Pag. 21
5. OSSERVAZIONI	Pag. 21
6. CONCLUSIONI	Pag. 21

## PREMESSA

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Come la Relazione sulla Performance, anche piano della performance sono documenti introdotti e disciplinati dal decreto legislativo succitato, meglio noto come "Riforma Brunetta".

Il piano delle performance, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.lgs n. 150/2009 è un documento programmatico triennale da adottare, da parte della generalità delle pubbliche amministrazioni, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Esso individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle strutture dell'Ente.

Differentemente, la Relazione sulla performance mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce, quindi, un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 1 del 15/01/2021.

Con la succitata delibera di Giunta Comunale, infatti, sono stati assegnati a ciascun dirigente di area le risorse umane, finanziarie, strutturali e gli obiettivi strategici legati al programma di mandato del Sindaco, dando atto, tuttavia, che nell'ambito di ciascun area organizzativa fosse garantita l'efficacia e l'efficienza delle attività di carattere permanente, ricorrente e continuativo, necessaria al buon funzionamento dei servizi stessi da parte del personale funzionalmente assegnato alla stessa.

La Relazione è stata redatta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "*Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto*".

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione 2021, consente infine di acquisire tutte le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Attualmente, il ruolo Nucleo di Valutazione di questo Comune è ricoperto fino al termine del mandato della attuale Amministrazione Comunale, in forma monocratica, dal Dott. Giattini Ettore, ex Segretario comunale, come deliberato dalla Giunta comunale con provvedimento n. 96 del 20.12.19.

## **1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

L'Analisi del contesto esterno, permette di evidenziare quali sono le risultanze e le caratteristiche dell'Ente.

### **1.1. Il contesto esterno di riferimento. Analisi del territorio.**

Il Comune di Urbisaglia quale Ente, provincia (MC), ha un'altitudine di 310 m.s.l.d.m. ed ha una superficie di 22,86 Km<sup>2</sup>. Di seguito vengono riportate le caratteristiche del territorio:

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **14,00**

strade urbane Km **21,00**

strade locali Km **15,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **Si**

Asili nido con posti n. **28**

Scuole dell'infanzia con posti n. **44**

Scuole primarie con posti n. **83**

Scuole secondarie con posti n. **73**

Strutture residenziali per anziani n. **55**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km **0,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> **0,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1.152**

Rete gas Km **42,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **0**

Veicoli a disposizione n. **3**

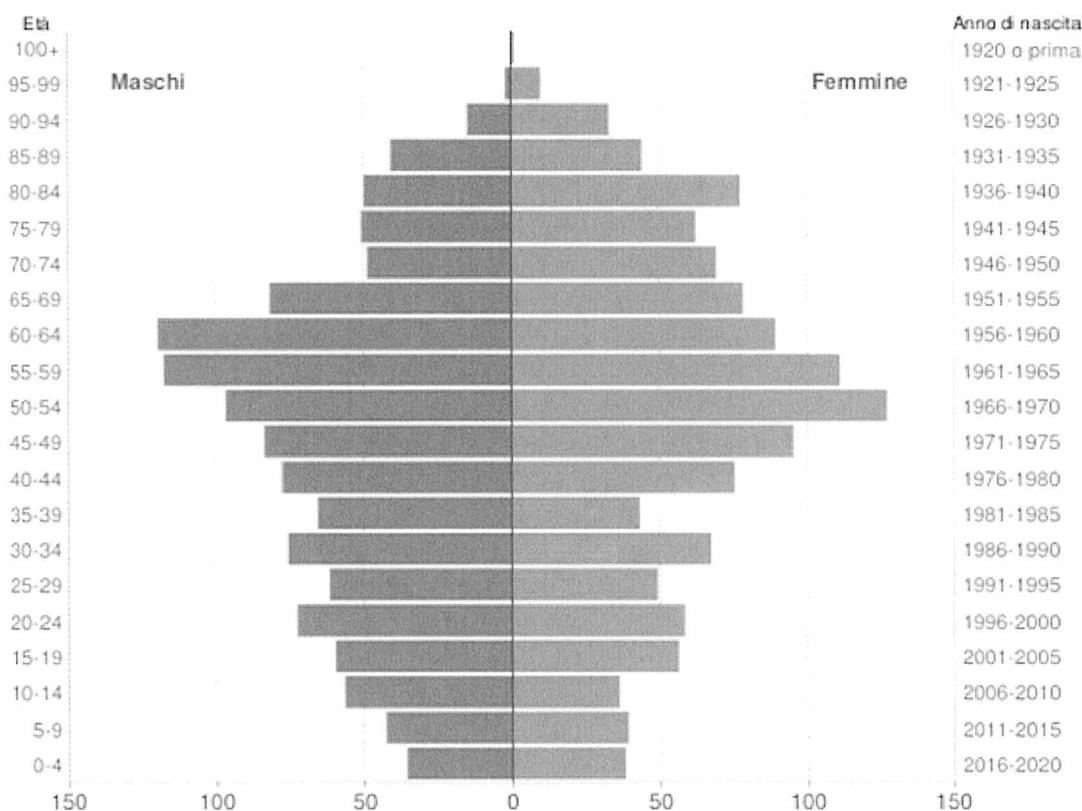
### **1.2. Il contesto esterno di riferimento. Analisi della popolazione.**

Alla data del 31.12.2022, la popolazione è costituita da 2422 abitanti, con una densità abitativa pari a 105,94 ab./km<sup>2</sup>.

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Urbisaglia per età e sesso al 31/12/2019 (data ultimo censimento ISTAT). La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).

*(Di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione aggiornati all'ultimo censimento del*

31.12.2019)



Popolazione per età e sesso - 2020

COMUNE DI URBISAGLIA (MC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione legale al censimento ISTAT del 31-12-2019 n. 2.517

Popolazione residente alla fine del 2019 (*penultimo anno precedente*) n. 2.517 di cui:maschi n. **1.260**femmine n. **1.257**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **74**in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **175**in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **358**in età adulta (30/65 anni) n. **1.246**oltre 65 anni n. **664**Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **608** abitanti**1.3. Il contesto esterno di riferimento. Analisi della situazione socio/economica.**

L'economia Urbisalviense si basa principalmente sulla produzione di abbigliamento e sull'industria metalmeccanica. Stante la perdurante crisi dell'abbigliamento (settore che negli ultimi cinquanta anni aveva fortemente caratterizzato l'economia del Paese), sono sorte aziende nel settore delle energie rinnovabili e dell'accoglienza turistica. Infatti, le nuove strutture ricettive e della ristorazione stanno incentivando le presenze turistiche, oltreché fornire opportunità di lavoro per i residenti nel territorio. Accanto ad esse si segnala la presenza di un'attività agricola piuttosto estesa, la presenza di alcuni insediamenti industriali e una diffusa attività artigianale svolta all'interno di piccole botteghe per la produzione di manufatti.

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'Ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come in quelle a carattere comunitario.

Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

#### **1.4 L'amministrazione: struttura organizzativa**

##### **Risorse umane**

Il Comune possiede alla data del 31/12/2022 la seguente situazione organica del personale di ruolo<sup>1</sup>:

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>						
	<b>ACCESSO</b>		<b>ATTUALE</b>		<b>IN SERVIZIO</b>	
<b>I SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO</b>						
<i>SEGRETERIA - POLIZIA URBANA - DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA - TURISMO</i>						
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	D4	1	Coperto	D4
Istruttore Amministrativo	C1	1	C3	1	Coperto	C3
Vigile Urbano	C1	1	C2	1	Coperto	C2
Assistente sociale	D1	1	D3	1	Coperto	D3
Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	D2	1	Coperto	D2
Operatore Part Time 50%	B1	1	B1	1	Non coperto	
<b>II SETTORE EDILIZIA URBANISTICA</b>						
<i>SERVIZIO URBANISTICA - PATRIMONIO - IGIENE E SERVIZI SCOLASTICI</i>						
Istruttore Direttivo Tecnico	D3	1	D6	1	Coperto	D6
Operaio Specializzato	B1	1	B8	1	Coperto	B8
<b>III LAVORI PUBBLICI</b>						
<i>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</i>						
Funzionario Tecnico	D3	1	D7	1	Coperto (part-time 18 ore)	D7
Operaio qualificato	B1	1	B5	1	Coperto	B4
Istruttore Tecnico <sup>2</sup>	C1	1	C1	1	Coperto	C1
<b>IV CONTABILITA' E TRIBUTI</b>						
<i>SERVIZIO CONTABILITA' E TRIBUTI</i>						
Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	D3	1	Coperto	D3
Istruttore Contabile	C1	1	C3	1	Coperto	C3
<b>TOTALE</b>	<b>12,5</b>		<b>12,5</b>			
<b>Totale posti coperti:</b>					<b>12</b>	

<sup>1</sup> La dotazione organica al 31/12/2022 riporta l'inquadramento del personale di cui al CCNL 18/05/2018 in quanto l'aggiornamento al CCNL 16/11/2022 è stato effettuato nel 2023.

<sup>2</sup> Figura aggiunta a seguito di stabilizzazione del personale dipendente assunto ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016 e successive modifiche, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 13/11/21.

I Settori in cui è strutturato l'Ente e i relativi Responsabili:

- I SETTORE AFFARI GENERALI Responsabile Dott. Stefano De Angelis
- II SETTORE EDILIZIA URBANISTICA Responsabile Ing. Paolo Cippitelli
- III LAVORI PUBBLICI Responsabile Ing. Nazareno Sagretti
- IV CONTABILITA' E TRIBUTI Responsabile Dott.ssa Pamela Gualdesi

I dipendenti totali alla data del 31/12/2021 sono n. 14 così suddivisi

- N. 4 Responsabili di Settore;
- N. 8 Dipendenti a tempo indeterminato
- N. 2 Dipendenti a tempo determinato

Suddivisione del personale a tempo indeterminato per categoria:

- B tot. 2, di cui maschi 1, di cui femmine 1;
- C tot. 4, di cui maschi 1, di cui femmine 3;
- D tot. 6, di cui maschi 4, di cui femmine 2;

Suddivisione del personale a tempo determinato per categoria:

- C determinato tot.1, di cui maschi 1, di cui femmine 0;
- D determinato tot.1, di cui maschi 1, di cui femmine 0;

L'amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012.

### **Risorse strumentali informatiche**

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati per il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze), sono informatizzati, digitalizzati e prevedono l'adozione della firma digitale in varie fasi (proposta, approvazione dell'atto definitivo, pubblicazione sull'albo).

Le dotazioni strumentali informatiche al 31.12.2021 risultano essere:

- Postazioni informatiche n. 15
- Firme digitali n. 4
- Applicativi software n. 3

## **2. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Con delibera di Giunta n. 9 del 01/02/2023 è stato approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) dell'Ente, nell'ambito del quale è stato, altresì approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del triennio 2023/2025, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione.

L'amministrazione ha individuato il responsabile del settore AA.GG. dott. Stefano De Angelis quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 4 del 05.03.2020.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Responsabili di Area in P.O.

La Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2022 è stata pubblicata nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti

Il sito istituzionale, nello specifico la sezione dell'Amministrazione trasparente, viene costantemente controllato e aggiornato. Il RPCT collabora, inoltre, con il Nucleo di Valutazione/OIV nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione richieste dall'ANAC, per il 2022.

### **3. OBIETTIVI E RISULTATI GENERALI E SPECIFICI RAGGIUNTI**

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 1 del 05/01/2022, ha approvato il PEG dell'anno 2022 ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

Oltre alle funzioni ordinarie (inerenti alla gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale e allo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali, nonché agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale), finalità dei vari Settori è l'esercizio di attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali. A tutti i settori sono stati attribuiti degli obiettivi generali e obiettivi specifici per ogni area e singolo servizio.

Il nucleo di valutazione, nominato con atto di Giunta Comunale n. 96 del 20.12.2019 per gli anni precedenti ha proceduto, con apposito verbale, alla valutazione dei responsabili di servizio redigendo le relative schede di valutazione, determinando pertanto gli aventi diritto alla liquidazione dell'indennità di risultato.

I criteri con cui viene effettuata la valutazione sono compresi nell'art. n. 3 del regolamento del nucleo di valutazione (approvato con atto di G.M. n. 60 del 07.08.2008 e aggiornato in data 20.12.2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 95) che testualmente cita: "le modalità di valutazione sono

stabilite dal nucleo di valutazione stesso, comunque dovranno ispirarsi a parametri e criteri di oggettività, trasparenza ed assicurare la partecipazione dei valutati attraverso la garanzia del contraddittorio.”

I parametri utilizzati sono: la competenza professionale, le capacità organizzative, la capacità direttiva ed infine la capacità gestionale.

### **3.1 Criteri di valutazione**

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, gli obiettivi da raggiungere devono connotarsi in una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

Fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti sono stati:

1. La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi dell'area in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo;
2. La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguarli a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità;
3. La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare, sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari;
4. La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare, con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali;
5. La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità e dal territorio nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo;

Inoltre, in aggiunta a quanto sopra, l'attività di valutazione è stata eseguita distinguendo:

❖ **Per la valutazione dei responsabili di uffici/settori tenendo in considerazione:**

1. raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. competenze professionali e manageriali
3. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
4. organizzazione e innovazione
5. collaborazione, comunicazione e integrazione
6. orientamento al cittadino
7. valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori.

❖ **Per la valutazione dei dipendenti tenendo in considerazione:**

1. rendimento: raggiungimento obiettivi programmati e contributo assicurato alla performance del settore/servizio;
2. competenze: competenze e comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia ai fini del conseguimento dei risultati prefissati in ragione di:
  - impegno e affidabilità
  - orientamento al cittadino - cliente
  - cooperazione e integrazione
  - propensione al cambiamento e innovazione.

### **3.2 Obiettivi generali raggiunti**

Gli obiettivi generali, comuni a tutti i settori, che hanno costituito elementi di valutazione sono i seguenti:

- Gestione efficiente delle correnti pratiche e degli atti d'ufficio, risposta all'utenza in termini brevi compatibilmente con l'ordinaria gestione delle procedure.
- Verifica carichi funzionali.
- Formazione continua del personale, in loco o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.
- Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.
- Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta - Sindaco) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali etc).
- Sviluppare ulteriormente anche nell'esercizio in corso l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.
- Adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Mantenimento di tutti i servizi attivati negli anni precedenti e finalizzati alla gestione delle attività istituzionali del comune, nei modi e nelle forme già sperimentate e comunque concordate con il Sindaco ed i rispettivi Assessorati, rispettando in ogni caso la programmazione deliberata nel programma annuale approvato.
- Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare della spesa, nel rispetto del T.U. D.lgs. 267/2000.
- Verifica e controllo della buona gestione ed economicità delle spese e delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.
- Acquisto servizi e forniture attraverso il MEPA o CONSIP o Stazione Unica Appaltante;
- Aggiornamento continuo del sito internet e pubblicazione di tutte le notizie ai fini della trasparenza ed anticorruzione.

### **3.3 Obiettivi specifici raggiunti**

#### **SETTORE I: AFFARI GENERALI – (Responsabile Dott. Stefano De Angelis)**

**Personale attribuito: Dott. Silvio Salvucci**

##### **Servizio Affari Generali**

- Gestione giuridica del personale e contrattazione decentrata per la parte giuridica;
- Gestione e sistemazione pratiche pensionistiche ex personale dipendente dell'Ente
- all'interno dell'applicativo passweb;
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni;
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente;
- Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Applicazione regolamento per i controlli interni e gestione dei controlli interni con la collaborazione di una unità organizzativa;
- Collaborazione alla redazione del Documento Unico di Programmazione DUP di concerto con il Responsabile Settore IV^ Contabilità e Tributi, per quanto di propria competenza;
- Collaborazione alla redazione piano finanziario e delle tariffe TARI e TASI;
- Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, redazione proposta dei relativi piani;
- Responsabile trasparenza e verifica pubblicazioni su "amministrazione trasparente";
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;
- Gestione rapporti con la Stazione Unica Appaltante convenzionata;
- Funzioni fondamentali, procedure per la gestione associata di funzioni;
- Contratto elettronico, redazione di tutti gli atti pubblici amministrativi in collaborazione con il Vice Segretario Comunale;
- Piano razionalizzazione Società partecipate e sua attuazione;
- Applicazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Stipula convenzioni e gestione delle convenzioni e dei locali attribuiti alle associazioni, con eventuale verifica dell'attività svolta;
- Piano fabbisogni di personale;
- Relazione allegata al conto annuale;
- Gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici interessati, dei contratti immobiliari dell'ente;
- Collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative;
- Contenimento della spesa per il personale dipendente, miglioramento del rapporto in relazione alla spesa corrente;
- Coordinamento e vigilanza nei servizi culturali, turistici, informativi, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP;
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di asilo nido e residenza protetta, casa di riposo secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- Verifica condizioni igienico-sanitarie locali casa di riposo e asilo nido e se necessario collaborazione con l'ufficio tecnico per la realizzazione dei lavori di manutenzione e sistemazione necessari al ripristino di condizioni ottimali;
- Vigilanza e controllo servizi socio assistenziali e alberghieri appaltati a ditta privata;
- Attività di rendicontazione delle spese del personale assunto ai sensi del ex art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 (sisma);
- Rinnovo appalti trasporti e mense scolastiche;

##### **Servizi culturali**

- Realizzazione interventi previsti nel DUP;
- Gestione manifestazioni culturali in calendario;
- Individuazione bandi di finanziamento destinati a progetti culturali e attività turistiche;
- Cultura e turismo. Valorizzazione del patrimonio culturale (anche attraverso la promozione del Bonus Art), realizzazione di un sistema di iniziative tese alla valorizzazione del patrimonio culturale esistente nel territorio per progetti sostenibili anche attraverso le associazioni del territorio;

#### **Servizio Protocollo**

- Verifica ed adeguamento strumenti, attrezzature e rete informatica e telematica comunale;
- Protocollo dell'Ente;

#### **Personale attribuito: Dott.ssa Roberta Rinaldi**

##### **Servizi Sociali**

- Superamento delle marginalità e reinserimento sociale sono gli obiettivi che si intendono raggiungere in tutti i comparti d'intervento con servizi rivolti alla persona secondo i diversi target di utenza previsti dalla legislazione e dalla prassi consolidata svolti in diverse forme;
- Coordinamento e vigilanza nei servizi socio-assistenziali e scolastico-culturali, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente;
- Soddisfacimento delle istanze di assistenza agli alunni portatori di handicap in ambito scolastico;
- Mantenere in efficienza l'insieme dei servizi attinenti alla popolazione anziana e giovanile, con svolgimento di attività di sostegno (vacanze anziani marine e montane e colonie estive per ragazzi); attività di sostegno a favore di minori e famiglia;
- Gestione rapporti con Casa protetta e Asilo Nido per i servizi ad essa delegati;
- Gestione economica Casa di riposo e Asilo nido con impegno e liquidazione delle relative spese;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP;

#### **Personale attribuito: Dott.ssa Rosanna Cicconi**

##### **Servizio Stato Civile e Anagrafe**

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front-office in modo ottimale;
- Ottimale gestione dati statistici servizi demografici, da utilizzare.

##### **Servizio Elettorale, Statistica, Leva**

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front office in modo ottimale.

#### **Personale attribuito: Dott.ssa Alessandra Spurio Deales**

##### **Servizio Polizia Municipale**

- Efficace servizio di vigilanza, anche in collaborazione con altri enti, con presenza sul territorio comunale per rispondere, nei limiti delle competenze istituzionali e delle risorse umane a disposizione, al bisogno di sicurezza della cittadinanza, vigilanza scolastica, controllo e gestione amministrativa pubblici esercizi e vigilanza su commercio fisso ed ambulante;
- Organizzazione/gestione risorse umane per garantire la razionale ed efficace presenza in manifestazioni, attività pubbliche (in specie per quelle organizzate/patrociate dal Comune);
- Attuazione e coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'ambiente, curando il collegamento tra Comune e Cosmari per il corretto funzionamento dei servizi di raccolta dei rifiuti "porta a porta";
- Verifica e controllo segnaletica stradale, proposte di adeguamento;
- Verifica rispetto C.d.S. e applicazione sanzioni, anche mediante autovelox;
- SUAP-SUE;

- Redazione regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati. Disciplina della raccolta differenziata dei rifiuti e di altri servizi di igiene ambientale.

## **SETTORE II: URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO - (Responsabile ing. Paolo Cippitelli)**

**Personale attribuito: Arch. Girolami Adriano (T.D. Sisma)**

### **Obiettivi specifici:**

- Cura particolare nell'attività istruttoria del procedimento per il rilascio dei permessi a costruire, SCIA, CILA etc... per la necessità della verifica sulle richieste di concessione del P.R.G. vigente.

Sono state raccolte N° 288. pratiche edilizie così distinte per tipologia:

- accesso atti: 51
- autorizzazioni paesaggistiche semplificate: 4
- accertamento conformità: 13
- autorizzazioni allo scarico: 3
- autorizzazioni: 21
- certificati destinazione urbanistica: 21
- abuso: 0
- autorizzazioni paesaggistiche: 2
- comunicazioni varie: 22
- comunicazioni inizio lavori asseverata cila: 38
- comunicazioni inizio lavori asseverata SUPERBONUS cilas: 35
- accertamento compatibilità paesaggistica: 1
- condono: 14
- comunicazioni edilizia libera: 1
- idoneità alloggi: 1
- permesso di costruire: 8
- parere preventivo : 2
- segnalazione certificata di agibilità: 15
- scia : 19
- scia sostitutiva: 3
- sisma 2016: 19
- strumenti urbanistici compresi varianti puntuali SUAP: 5
- Rispetto tempistiche per rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni urbanistiche varie.
- Le tempistiche risultano tutte rispettate compatibilmente con l'emissione dei necessari pareri da parte di competenti uffici esterni ed uffici interni

### **PATRIMONIO**

- CONTRATTO DI AFFITTO PORTA GEMINA REP. 2619 del 03/11/2022 con tutte le incombenze
- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 3 Del 11-02-2022 Oggetto: SOCIETA' AGRO URBIS SRL. CONFERIMENTO BENI. DETERMINAZIONI

### **URBANISTICA**

- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 22 Del 15-09-2022 Oggetto: AGGIORNAMENTO PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI ANNO 2022.
- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 27 Del 26-10-2022 Oggetto: APPROVAZIONE DEFINITIVA VARIANTE URBANISTICA - Procedura di verifica di assoggettabilità a VAS in forma semplificata D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii. art. 12 - L.R. n. 6/2007 - DGR 1647 del 23/12/2019 paragrafo A.3) comma 5 - Comune di Urbisaglia - proposta di variante al PRG riguardante la riduzione della Fascia di rispetto stradale per la Provinciale n. 83 - Montedoro/Urbisaglia e la modifica della destinazione di zona da EA - zona Agricola di salvaguardia ad area BR - di Risanamento e ristrutturazione per l'edificio sito in Via Sacratio, catastalmente individuato al Fg.17 particella n. 389.
- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 29 Del 25-11-2022 Oggetto: Procedimento unico ai sensi dell'art. 7 ed 8 DPR 160/2010 L.R. 34/92 e ss.mm.ii., art. 3 lettera a), art. 26, comma 4 e art. 26 quater Istanza on-line - 000464: Domanda Unica Art. 8 DPR 160/2010 (variazione strumento urbanistico) - CONTRADA MONTEDORO 34 URBIS FOOD SRL. PROCEDURA SUAP PER ATTIVITÀ PRODUTTIVA. VARIANTE PUNTUALE AL PIP. Costruzione di nuovo edificio per ampliamento di attività produttiva esistente in lotto

adiacente a quello attuale insediato C.da Montedoro N 34 F. 13 NN° 132-192-193NULLA OSTA per avvio procedimento e indizione conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e 14-bis legge n. 241/1990 in forma semplificata e in modalità asincrona

- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 30 Del 25-11-2022 Oggetto: PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI. AREE COMUNALI CAMPO DA TENNIS E PADEL. COPERTURA DEGLI IMPIANTI. ADOZIONE VARIANTE PRG

#### **PNRR E NOMINA RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE**

- Deliberazione N° 113 del 21-12-2022 DELLA GIUNTA COMUNALE OGGETTO: AVVISI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). PA DIGITALE 2026 - NOMINA DEL RUP PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AVVISI: MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" - AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - AVVISO MISURA AVVISO INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - AVVISO MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
- Rinnovo appalti trasporti, mense scolastiche.
- Salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto scolastico.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

PROVENTI DERIVANTI DA RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE COMMIS. ALL'INCID: incasso di oneri di costruzione anno 2022: €. 49.780,00;  
incasso oneri 2022: € 8.078,30

#### **Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità**

##### **Personale attribuito: Operaio Sig. Romano Governatori**

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento dei servizi comunali esterni e degli immobili che costituiscono il patrimonio comunale.☐
- Ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi con validità quinquennale per l'intero allestimento: palco, arena ed illuminazione della STAGIONE ESTIVA ALL'ANFITEATRO ROMANO
- Regolare manutenzione tecnica dei mezzi di servizio e delle attrezzature per la cura del verde cittadino
- Regolarità amministrativa con prevenzione di ritardi per l'assolvimento delle tasse di bollo automobilisti ed assicurativo
- Affidamento lavori e servizi per manutenzione strade comunali ed aree verdi
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.

#### **Servizio Ambiente e Protezione Civile**

- GESTIONE EMERGENZA ALLUVIONALE SETTEMBRE 2022 con riparazione gravi danni stradali
- Realizzazione lavori in economia e rendicontazione periodica sullo stato di attuazione degli stessi.
- Attività ambientale è stata caratterizzata da collaborazione con il Comando locale dei Carabinieri-Forestali per regolarizzare: Realizzazione manufatto scarico Sollevamento S3 "Montedoro" nel torrente Fiastra. Richiesta compatibilità paesaggistica. (ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ) e SCIA IN SANATORIA CON NECESSITÀ DI ATTI PRESUPPOSTI -15/06/2020.

**SETTORE III: LAVORI PUBBLICI – SISMA - Responsabile del settore: Ing. Nazareno Sagretti****Personale attribuito**

- **Ing. Francesco Cartuccia, t.d. sisma - Categoria D,**
- **Arch. Falistocco Cristhian, sisma - Categoria C,**
- **Personale operaio Sig.ra Graziella Magi, Categoria B.**

Il Settore LL.PP. – Sisma si occupa:

- della programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche e della programmazione biennale dei servizi e forniture,
- del coordinamento, supervisione, progettazione ed esecuzione/attuazione di nuove infrastrutture e di interventi di riqualificazione urbana, di opere e specifici interventi di nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro ed efficientamento energetico,
- Riparazione e ripristino per calamità di Protezione Civile, riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, scolastica, gli impianti sportivi,
- manutenzione straordinaria su edifici pubblici, impianti, ed infrastrutture,
- efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica,
- attuazione delle norme inerenti la sicurezza, la salute e la prevenzione negli ambienti di lavoro aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/2008, compresa la redazione piani di emergenza e del documento unico di valutazione dei rischi (DVR). Rapporti con altri organismi preposti e rilascio di autorizzazioni e agibilità.

Considerato che l'emergenza Covid-19 nel corso dell'anno 2022 è stata una realtà ancora presente (emergenza iniziata il 30 gennaio 2020 e terminata ufficialmente il 5 maggio 2023) che ha comunque interferito con le normali attività di ufficio e consapevoli della novità dovuta alla straordinaria necessità e urgenza di dare corso all'attuazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale per gli investimenti Complementari, si consideri il complessivo raggiungimento degli obiettivi generali del PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - 2022 - ESERCIZIO FINANZIARIO 2022, riportando l'analisi delle attività previste e dei risultati raggiunti:

Obiettivi generali:	% raggiungimento 2022	note
Gestione efficiente delle correnti pratiche e degli atti d'ufficio, risposta all'utenza in termini brevi compatibilmente con l'ordinaria gestione delle procedure.	100	
Verifica carichi funzionali	100	
Formazione continua del personale, on line o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.	100	
Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.	100	
Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta - Sindaco) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali, efficientamento, etc).	100	
Sviluppare ulteriormente anche nell'esercizio in corso l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.	80	
Adeguate assistenza agli organi politico-amministrativi garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di	100	

provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.		
Mantenimento di tutti i servizi attivati negli anni precedenti e finalizzati alla gestione delle attività istituzionali del comune, nei modi e nelle forme già sperimentate e comunque concordate con il Sindaco ed i rispettivi Assessorati, rispettando in ogni caso la programmazione deliberata nel programma annuale approvato.	90	
Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare della spesa, nel rispetto del T.U. D.lgs. 267/2000.	100	
Verifica e controllo della buona gestione ed economicità delle spese e delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.	100	
Acquisto servizi e forniture attraverso il MEPA o CONSIP o Stazione Unica Appaltante;	100	
Aggiornamento continuo del sito internet e pubblicazione di tutte le notizie ai fini della trasparenza ed anticorruzione	100	

**SETTORE IV: FINANZIARIO CONTABILITA' TRIBUTI - (Responsabile dott.ssa Pamela Gualdesi)**  
**VICESEGREARIO COMUNALE**

**Istruttore contabile: Rag. Barbara Paolucci - cat. C**

Il Settore finanziario si articola nelle seguenti principali attività:

- Attività di programmazione
- Attività di gestione del bilancio e rispetto equilibri
- Attività di rendicontazione
- Attività di elaborazione delle paghe del personale e costituzione fondo decentrato
- Attività tributaria e attività inerente gli aspetti contributivi ed assistenziali
- Attività di gestione delle entrate
- Attività di supporto amministrativo/contabile Sisma 2016
- Attività di gestione delle spese

Per l'anno 2022, la Dott.ssa Gualdesi, in qualità di Vice Segretario Comunale, ha assicurato assistenza e collaborazione agli organi amministrativi ed esecutivi, procedendo alla verbalizzazione di tutte le sedute anche in videoconferenza e rogitando i contratti su specifica richiesta dell'Ente.

In particolare è stata curata la redazione, il rogito e la registrazione con l'ausilio della Segreteria di diversi contratti di compravendita di terreni e immobili e appalti di lavori pubblici.

E' stato stipulato con la ditta COOSS il contratto di rinnovo della gestione Casa di Riposo e Asilo Nido per ulteriori 3 anni.

Si è proceduto all'assegnazione budget e alla redazione del piano degli Obiettivi e delle Performance per l'anno 2022 oltre che alla redazione del PEG 2022, monitorando nel corso dell'anno lo stato realizzativo degli obiettivi contenuti in esso.

La funzione di Vice Segretario è stata regolarmente svolta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Considerato il generale completo raggiungimento di tutti gli obiettivi individuati per l'area finanziaria contabile dal piano degli obiettivi e della performance 2022, si riporta l'analisi delle attività svolte ritenute più significative e dei risultati raggiunti in ognuna nell'esercizio finanziario 2022:

**Attività di programmazione**

Per l'anno 2022 si è provveduto a predisporre tutti i documenti di programmazione previsti dal TUEL, in particolare all'approvazione del Bilancio preventivo e DUP con delibera di Consiglio in data 20/12/2021 e all'approvazione del rendiconto finanziario con delibera di Consiglio in data 27/04/2022, il tutto entro i termini di legge previsti dal TUEL senza usufruire delle proroghe fissate dal Ministero dell'Interno.

Sono stati predisposti, per tutte le sedute degli organi amministrativi, tutti i documenti previsti dalla legge in materia e precisamente: bilancio, DUP e note di aggiornamento in collaborazione con l'area Affari Generali, relazione al bilancio, nota integrativa, schema di valutazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e controlli sulla riduzione delle spese previsti dalla normativa più recente. Nel corso dell'anno sono state aggiornate, in sede di variazione di bilancio, le previsioni iniziali in base alle esigenze dell'amministrazione e alle comunicazioni sopraggiunte dai responsabili di settore, sono stati predisposti gli atti e le documentazioni previsti dalla legge in termini di controllo dell'equilibrio di bilancio, è stato costantemente monitorato lo stato di attuazione dei programmi (all'interno del DUP 2022) e la corrispondenza del piano delle opere pubbliche con gli stanziamenti di bilancio che venivano di conseguenza variati nel corso dell'anno.

Si è proceduto all'assestamento generale di Bilancio e alla salvaguardia degli equilibri, tutto entro i termini di legge.

Sono state altresì sviluppate le analisi economico finanziarie di supporto agli amministratori e ai vari settori, in particolare al settore tecnico/lavori pubblici circa nuovi investimenti e partecipazione a bandi:

- relativamente alle possibilità di intervento in finanziamenti e progetti introdotti dal PNRR;
- relativamente alla gestione/impiego del fondone COVID 19 per la gestione della sopraggiunta emergenza sanitaria iniziata nel 2020, regolarmente rendicontata e certificata attraverso il portale, entro la scadenza fissata per legge;
- relativamente alla gestione della spesa in relazione all'aumento dei costi per il caro energia.

Inoltre è stata gestita in maniera efficiente ed efficace l'attività della ragioneria ordinaria: gestione delle fatture e supporto tecnico agli uffici circa la gestione dell'iva differenziata tra Split Payment e Reverse charge, commerciale e istituzionale, sono stati accorciati in maniera sostanziale i tempi di pagamento e ridotto notevolmente lo stock di debito commerciale in PCC, tanto da evitare l'accantonamento per l'anno 2022 a FGDC.

### **Attività di gestione del bilancio e rispetto degli equilibri**

Si è adempiuto a tutte le attività relative alla gestione quotidiana del bilancio, in particolare:

- Rilascio pareri sulle proposte di atti amministrativi;
- Rilascio attestazioni di copertura per esecutività delle determine;
- RegISTRAZIONI contabili degli impegni, liquidazioni ed accertamenti;
- Adozione di variazioni, storni ed assestamento generale;
- Emissione di mandati e reversali;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione rapporti con la tesoreria;
- Gestione contabile casa di riposo e asilo nido;
- Gestione adempimenti con il Revisore Contabile;
- Gestione degli adempimenti con Ministeri, Prefettura, Corte dei Conti, Regione e Provincia;
- Redazione ed invio delle certificazioni previste dalla legge relative alle attività svolte;
- Controllo degli equilibri economici finanziari;
- Contabilità analitica per alcune tipologie di spesa (utenze, personale);
- Gestione dei rapporti con la società Gies srl in relazione all'aggiornamento dell'inventario dei beni (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico) e alla tenuta della contabilità economico patrimoniale semplificata;
- Controllo della spesa del personale al fine del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

### **Attività di rendicontazione**

L'attività di rendicontazione si è concretizzata nei termini previsti dalla legge, con la predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti i suoi allegati con un'attenta analisi, insieme agli uffici di competenza, circa l'elenco dei residui attivi e passivi conservati e da eliminare (Riaccertamento ordinario dei residui 2021).

Il rendiconto è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 27/04/2022, si è provveduto agli invii in Bdap e all'invio alla Corte dei Conti della resa del conto degli agenti contabili mediante applicativo Sireco, il tutto regolarmente entro i termini previsti per legge.

### **Attività di elaborazione delle paghe del personale e costituzione fondo decentrato**

È stato redatto in conformità a quanto previsto dalla legge, e dai CCNL il fondo decentrato 2022.

Sono stati elaborati i cedolini paga relativi alle dodici mensilità ordinarie con l'applicazione delle ritenute previste e il pagamento mensile delle competenze relative allo straordinario ente e sisma per il personale, si è proceduto alla gestione e al pagamento dei redditi assimilati (borse lavoro, incarichi e amministratori).

Sono state redatte tutte le certificazioni previste dal Ministero del Tesoro relative alla rilevazione del costo del personale con invio attraverso la procedura Sico (Fabbisogni Standard SOSE e conto annuale del Personale).

### **Attività tributaria e attività inerente gli aspetti contributivi ed assistenziali**

Sono stati rispettati gli ordinari adempimenti dell'Ufficio Tributi in materia tributaria ed in particolare quelli inerenti la predisposizione del PEF e tariffe Tari.

A marzo 2022 con Delibera di Consiglio si è proceduto alla rideterminazione dell'addizionale comunale IRPEF per revisione degli scaglioni ai sensi della legge 234/2021.

Procede, inoltre, l'attività degli accertamenti tributari affidati alla ditta Siel curata dall'Ufficio Tributi.

Sono stati rispettati gli adempimenti in materia fiscale in qualità di sostituto d'imposta con l'applicazione delle ritenute in occasione dell'erogazione di compensi di qualsiasi natura e il riversamento all'erario nel rispetto delle scadenze mensili.

È stata gestita secondo legge la contabilità IVA comprensiva delle registrazioni, liquidazioni periodiche, versamenti e dichiarazione di fine anno.

È stata garantita assistenza in materia fiscale agli uffici in occasione di nuovi servizi e/o variazione nelle modalità di gestione di quelli già esistenti.

Si è provveduto altresì ai conteggi, alle ritenute e ai riversamenti in materia contributiva previdenziale ed assistenziale (inpdap, inail, inps).

Sono state redatte ed inviate con le modalità previste nei termini di legge tutte le dichiarazioni annuali fiscali (Cu, modello Unico e modello 770), assistenziali (autoliquidazione inail), previdenziali (dichiarazione annuale inpdap, DMA2).

#### **Attività di gestione delle entrate**

È stata costante per tutto l'anno l'attività di controllo delle entrate, in particolare scorporando e regolarizzando tutte le carte contabili sopraggiunte ai fini della giusta imputazione a competenza.

Per quanto riguarda le entrate proprie, l'attività è stata svolta in costante collaborazione con gli uffici comunali competenti (urbanistica, polizia municipale, servizi sociali, anagrafe).

Sono state gestite e monitorate insieme al Responsabile del settore Lavori pubblici le entrate relative ai finanziamenti delle opere pubbliche.

Sono state gestite e monitorate insieme al Responsabile del settore Affari Generali le entrate relative alle rette Casa di Riposo e Nido, inviando all'occorrenza i dovuti solleciti di pagamento alle utenze.

Si è proceduto all'emissione delle fatturazioni di vendita relative ai servizi rilevanti IVA provvedendo altresì alla registrazione dei relativi incassi e al controllo delle partite insolute.

Sono stati emessi inoltre, tutti gli ordinativi di incasso per tutte le entrate del 2022 entro l'anno di competenza.

#### **Attività di supporto amministrativo/contabile Sisma 2016**

Si è prestato costante supporto all'Ufficio Sisma per la redazione degli atti amministrativi e per la rendicontazione delle spese relative allo stato avanzamento lavori e personale sisma.

Sono state gestite e monitorate insieme al Responsabile del settore Lavori pubblici le entrate relative ai finanziamenti delle opere pubbliche sisma.

Regolarmente è stato liquidato il contributo di autonoma sistemazione (CAS) ai beneficiari.

#### **Attività di gestione delle spese**

È stata costante per tutto l'anno l'attività di controllo delle spese, in particolare dell'impegnato rispetto agli stanziamenti di bilancio, alle effettive esigenze di spesa dei Responsabili di Settore e rispetto alle relative entrate da accertare. Si è proceduto all'allineamento dello stock del debito in PCC e all'analisi costante dei tempi medi di pagamento, alla luce della nuova normativa in materia, riuscendo ad evitare per il 2022 l'accantonamento all'FGDC.

L'ufficio ha monitorato costantemente i dati, e soprattutto ha svolto attività di supporto agli altri uffici, al fine di rispettare i tempi di registrazione delle fatture, della loro liquidazione, e del conseguente pagamento.

L'Ente si trova oggi in una situazione di regolarità dei pagamenti e in linea con tutte le scadenze.

#### **4. CRITICITA' RISCONTRATE**

L'attività del Comune di Urbisaglia e l'erogazione dei servizi alla collettività amministrata è caratterizzata dalla necessità di attuare gli interventi imposti dalle frequenti ed importanti novità normative che il legislatore ha introdotto negli ultimi anni, oltre che all'esigenza di rispettare i vincoli di finanza pubblica, soprattutto per quanto concerne la spesa del personale.

A questo si aggiungono le problematiche legate all'aumento dei costi di forniture e servizi che hanno portato, oltre all'emergenza sanitaria COVID19 i cui riflessi si sono registrati anche nell'anno 2022, ad una revisione degli appalti in essere con conseguenti variazioni di bilancio.

#### **5. OSSERVAZIONI**

A seguito dell'attività di monitoraggio è possibile rilevare un buon livello di integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni relative alle funzioni di gestione realizzate dalla struttura comunale.

Complessivamente, gli obiettivi previsti nel piano delle performance sono stati conseguiti da tutti i settori con buoni risultati.

#### **6. CONCLUSIONI**

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione dott. Ettore Giattini

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Urbisaglia, li 27/09/2023



**Il Segretario comunale**

**(Dott.ssa Stefania Bolli)**

La presente relazione viene validata dal presidente del Nucleo di Valutazione dr. Ettore Giattini.

Urbisaglia, li 18.10.2023

**Dott. Ettore Giattini**