



Comune di Loro Piceno

(Provincia di Macerata)

Relazione sulla performance

Annualità 2012 – 2016

Allegata alla deliberazione n. 95 del 22/06/2018

I riferimenti normativi e regolamentari

Preso atto del contenuto del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. 1 agosto 2011, n. 141 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15”.

Preso atto che la disciplina del ciclo della *performance*, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2, dell’art. 74, sopra citato, costituisce diretta attuazione dell’art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale.

Il Piano della performance dunque è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l’azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

La presente relazione riguarda le annualità 2012 – 2013 – 2014- 2015 e 2016.

Gli obiettivi operativi si riferiscono alle annualità sopra elencate.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi ogni anno, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il Comune di Loro Piceno ha provveduto, in applicazione della normativa sopracitata ad approvare il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale con deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 17/09/2013. La Giunta comunale con deliberazione n. 66 del 4/05/2018 ha provveduto ad approvare il nuovo Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione del personale.

Il processo di predisposizione del piano e quello di valutazione

Il Consiglio comunale ha approvato i rispettivi bilanci cui la presente relazione si riferisce con le seguenti deliberazioni:

- Anno 2012_ atto di C.C. nr. 21 del 29/06/2012;
- Anno 2013_ atto di C.C. nr. 28 del 26/09/2013;
- Anno 2014_ atto di C.C. nr. 32 del 04/09/2014;
- Anno 2015_ atto di C.C. nr. 27 del 05/08/2015;
- Anno 2016_ atto di C.C. nr. 17 del 22/04/2016;

e per le annualità 2014 – 2016 il Consiglio Comunale ha approvato i rispetti D.U.P. Documenti Unici di Programmazione con i quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale e i responsabili dei Settori hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)

- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

La relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi viene resa contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio, dove ogni Responsabile aggiorna il grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza. Tale termine può coincidere con l'approvazione del bilancio di previsione, nel caso lo stesso sia stato approvato nel mese di settembre (annualità 2013 e 2014), oppure nel documento di programmazione (Dup) dell'anno successivo.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

Si constata che:

il Piano esecutivo di gestione è stato approvato dalla Giunta comunale relativo a ciascun anno con le seguenti deliberazioni:

- Anno 2012_ atto di G.C. nr. 59 del 25/07/2012 con annessi obiettivi;
- Anno 2013_ atto di G.C. nr. 84 del 26/09/2013 con annessi obiettivi;
- Anno 2014_ atto di G.C. nr. 98 del 17/09/2014 con annesso Piano delle Performance;
- Anno 2015_ atto di G.C. nr. 95 del 28/08/2015 con annesso Piano delle Performance;
- Anno 2016_ atto di G.C. nr. 52 del 27/05/2016 con annesso Piano delle Performance;

Con tali documenti si è provveduto all'approvazione del Piano esecutivo di gestione e del Piano delle Performance/Obiettivi con consequenziale assegnazione dei budget; l'assegnazione provvisoria dei budget è stata effettuata con le deliberazioni della Giunta comunale di seguito elencate:

- Anno 2012_ atto di G.C. nr. 117 del 28/11/2011;
- Anno 2013_ atto di G.C. nr. 84 del 26/09/2013;
- Anno 2014_ atto di G.C. nr. 98 del 17/09/2014;
- Anno 2015_ atto di G.C. nr. 2 del 07/01/2015;
- Anno 2016_ atto di G.C. nr. 159 del 30/12/2015;

Per ogni annualità presa in considerazione si è provveduto ad approvare il relativo rendiconto di gestione con gli atti di seguito riportati:

- Anno 2012_ atto di C.C. nr. 7 del 26/04/2013;
- Anno 2013_ atto di C.C. nr. 7 del 26/04/2013;

- Anno 2014_ atto di C.C. nr. 5 del 29/04/2014;
- Anno 2015_ atto di C.C. nr. 7 del 22/04/2016;
- Anno 2016_ atto di C.C. nr. 20 del 05/06/2017;

Il Segretario Comunale ha fatto presente che non esistono agli atti contestazioni da parte del Sindaco o competenti Assessori circa la difformità dell'attuazione dei programmi rispetto agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Settore.

Il Comune di Loro Piceno – Principali peculiarità e organizzazione

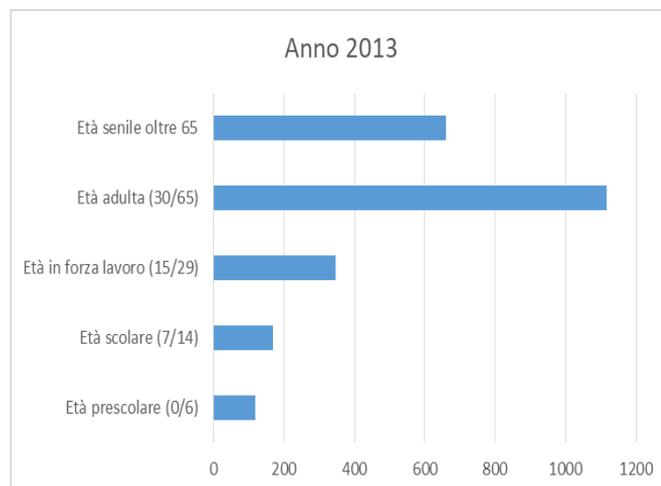
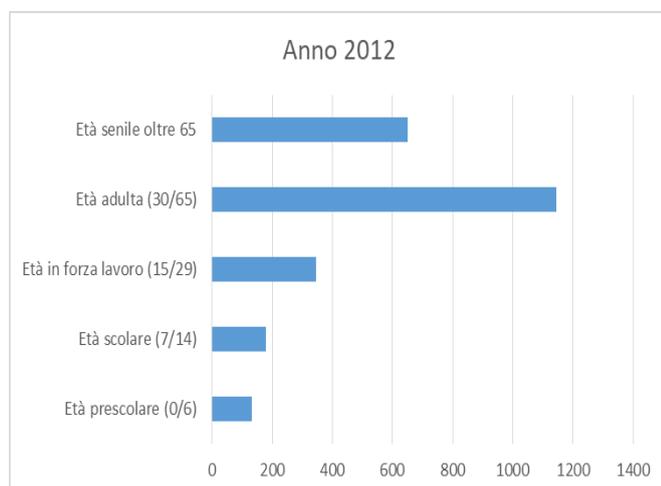
I principali dati dimensionali del Comune di Loro Piceno sono i seguenti:

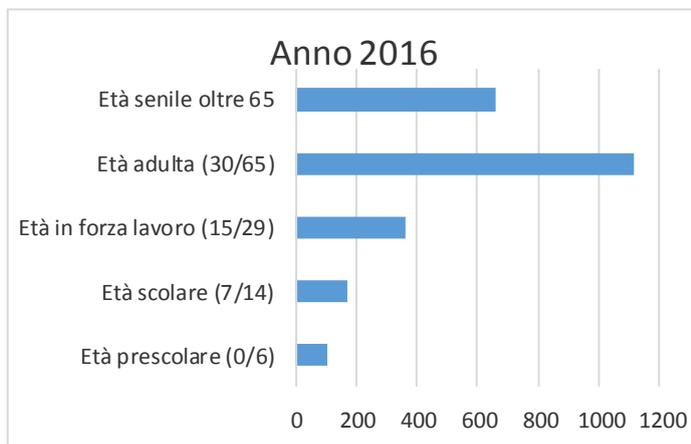
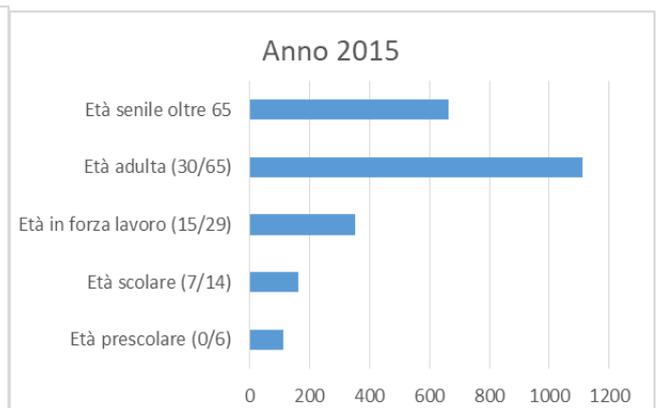
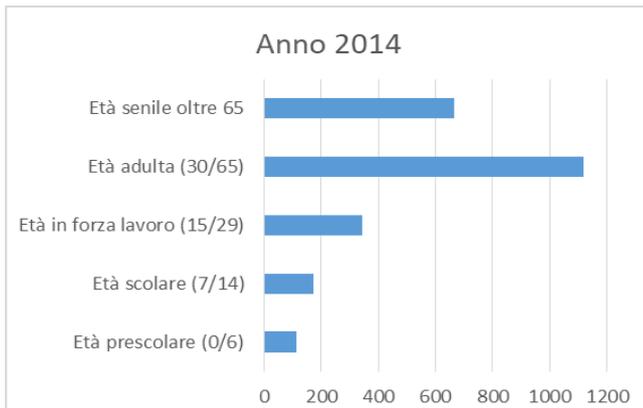
Territorio	Kmq.	32,49
------------	------	-------

La popolazione ha registrato il seguente andamento:

Descrizione		Al 31/12/2012	Al 31/12/2013	Al 31/12/2014	Al 31/12/2015	Al 31/12/2016
Abitanti	n.	2454	2413	2414	2401	2407
Maschi	n.	1170	1157	1163	1162	1165
Femmine	n.	1284	1256	1251	1239	1242
Nuclei familiari	n.	976	968	973	983	988
Abitanti per Km ²	n.	75,53	74,27	74,30	73,90	74,08

Così distribuita:





Partecipazioni societarie

Il Comune di Loro Piceno detiene le seguenti partecipazioni societarie:

Denominazione	Quota partecipazione dal 2012 al 2016
A.T.O. 4	3,08
COSMARI	0,88
Tennacola	2,63
TASK s.r.l.	0,024

Dotazione organica

Il Comune di Loro Piceno si articola in 3 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 14 dipendenti a tempo indeterminato, di cui numero una unità in convenzione. A seguito del sisma al Comune di Loro Piceno è stata autorizzata l'assunzione di nr. 3 unità a tempo determinato a valere sui fondi di cui al D.L. 189/2016.

Sono presenti, al momento due Posizioni Organizzative (PO) Responsabili di Settore che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi e il

segretario comunale che ricopre altresì il ruolo di Responsabile del I Settore. Il segretario assicura altresì il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Settori; il servizio viene gestito in forma associata con i Comuni di Pollenza (ente Capofila) e Serrapetrona.

2.1 Dotazione organica_ approvata con gli atti di seguito riportati:

Anno	Tipo	numero	data	oggetto
2012	Delibera	42	20/06/2012	PROGRAMMA TRIENNALE 2012/2014 DEL FABBISOGNO DLE PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2012. PROVVEDIMENTI ED APPROVAZIONE
2013	Delibera	59	26/06/2013	PROGRAMMA TRIENNALE 2013/2015 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2013. PROVVEDIMENTI ED APPROVAZIONE
2014	Delibera	71	09/07/2014	PROGRAMMA TRIENNALE 2014/2016 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2014. PROVVEDIMENTI ED APPROVAZIONE
2015	Delibera	56	12/06/2015	PROGRAMMA TRIENNALE 2015/2017 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2015. PROVVEDIMENTI ED APPROVAZIONE
2016	Delibera	23	16/03/2016	PROGRAMMA TRIENNALE 2016/2018 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2016. PROVVEDIMENTI ED APPROVAZIONE

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

COMUNE DI LORO PICENO Provincia di Macerata
--

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITA CON ATTO DI GIUNTA MUNICIPALE N. 35 DEL 14/04/2010 Confermata nelle annualità 2011 e succ. fino al 2016 ALLEGATO A
--

I SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA - TURISMO – SOCIALE			
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Coperto
Istruttore Amministrativo	C	1	Vacante
Esecutore	B	4	Vacante
Collaboratore professionale socio assistenziale	B	1	Coperto
Collaboratore professionale socio assistenziale	B	1	Vacante
Collaboratore professionale O.S.S.	B3	1	Coperto
Collaboratore professionale cuoco	B	1	Coperto
Collaboratore professionale cuoco	B	1	Vacante
Operatore	A	1	Vacante

SERVIZI DEMOGRAFICI			
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Coperto
Collaboratore professionale	B	1	Vacante

VIGILANZA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA			
Vigile Urbano	C	1	Coperto
Vigile Urbano	C	1	Vacante

Nucleo di valutazione

II SETTORE LAVORI PUBBLICI			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – SICUREZZA – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE			
Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Servizio	D	1	Coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	Coperto
Collaboratore professionale, coordinatore personale esterno	B3	1	Coperto
Autista Scuolabus	B3	1	Coperto
Autista Scuolabus	B3	1	Coperto per stabilizzazione anno 2010
Esecutore	B	1	Coperto
Operaio Specializzato	B3	1	vacante
Esecutore	B	1	Vacante
Operatore ecologico	A	1	Vacante

III SETTORE CONTABILITA' – TRIBUTI ED ECONOMATO			
SERVIZIO CONTABILITA' – TRIBUTI ED ECONOMATO			
Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile del Servizio	D	1	Coperto, convenzione art. 14 CCNL 2000
Istruttore Direttivo Contabile – ECONOMO	D	1	Coperto

IV SETTORE URBANISTICA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA			
SERVIZIO URBANISTICA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA			
Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Servizio	D/3	½ part time	Vacante

Totale posti previsti in organico :	27,5
-------------------------------------	------

Totale posti coperti:	14
-----------------------	----

La spesa complessiva del personale degli anni 2012-2016 è la seguente:

ANNO	SPESA TOTALE	PERC SULLA SPESA CORRENTE
2012	665.421,00	28,390%
2013	597.546,19	27,860%
2014	589.128,72	24,02%
2015	573.412,74	26,31%
2016	558.748,29	26,88%

RENDICONTAZIONE RISULTATI FINALI PER OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI DI PEG PER SINGOLI SETTORI

Ogni programma definito in sede di documento unico di programmazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nucleo di valutazione

Nel complesso, dalla lettura del D.U.P. e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha avuto prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

In un sistema sempre più complesso, con risorse umane sottodimensionate ai responsabili si chiede comunque il mantenimento dei servizi attivati da tempo.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è stato la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Regolamento per il sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 4/5/2018, ogni Responsabile deve essere sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (trasversali e individuali) specificatamente indicati nei relativi Piani delle Performance/Obiettivi approvati dalla giunta comunale.

I Responsabili dei vari Settori hanno provveduto a depositare la loro relazione finale circa gli obiettivi assegnati.

ANNO 2012

SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE
RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DEL PIANO PERFORMANCE DEI TITOLARI DI P.O.ANNO DI RIFERIMENTO **2012**

SETTORE II

TECNICO LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE PREVENZIONE E SICUREZZA

RESPONSABILE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D/D5

GEOM. SILVANO LUCHETTI

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno 2012 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 59 del 25/07/2012.

PROGRAMMA AMMINISTRAZIONE GENERALE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.
- In collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili (gestione degli impianti di illuminazione e riscaldamento)
- Predisposizione delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi: illuminazione e riscaldamento.
- Predisporre, in collaborazione con la C.M. gli adempimenti per il T.U. 81/2008 (Luchetti).

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma in relazione alle risorse finanziarie disponibili cercando di ottimizzarle con l'esecuzione dei lavori in economia (cottimi e amministrazione diretta). Sono stati eseguiti anche interventi straordinari (delibera di G.M. n. 63 del 1/08/2012).

PROGRAMMA GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI n. 2

Programmi specifici:

- Analisi processo di rilascio delle concessioni edilizie. Calcolo degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione in fase istruttoria prima dell'esame della concessione Edilizia. Trasmissione periodiche al III Settore dei presumibili incassi e/o rateizzazione concesse.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma istruendo tutte le pratiche pervenite nell'anno, fino al rilascio dei relativi permessi ed autorizzazione e quant'altro connesso.

PROGRAMMA ISTRUZIONE PUBBLICA n. 6

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma in relazione alle risorse finanziarie disponibili cercando di ottimizzarle con l'esecuzione dei lavori in economia (cottimi e amministrazione diretta). Sono stati eseguiti anche interventi straordinari (delibere di G.M. n. 34 del 30/05/2012 – 69 del 19/09/2012 – 108 del 27/12/2012).

PROGRAMMA CULTURA E BENI CULTURALI n. 7

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma.

PROGRAMMA SPORT E RICREAZIONE n. 8

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.
- Corretto utilizzo degli stessi immobili

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma in relazione alle risorse finanziarie disponibili cercando di ottimizzarle con l'esecuzione dei lavori in economia (cottimi e amministrazione diretta). E' stato eseguito anche intervento straordinario (delibera di G.M. n. 84 del 24/10/2012).

PROGRAMMA VIABILITA' E ILLUMINAZIONE n. 10

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.
- Deve garantire il corretto utilizzo degli immobili (gestione degli impianti di illuminazione e riscaldamento – verifica gestione CPM dipendente Porfiri)
- Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture.
- Manutenzione ordinaria della rete stradale, delle aree verdi, con interventi da eseguire o con personale comunale o con appalti.
- Progettazione, appalto e direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria e di opere pubbliche previste nel programma investimenti triennio 2010-2012.
- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, con la messa a norma degli impianti.
- Manutenzione del parco macchine.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma in relazione alle risorse finanziarie disponibili cercando di ottimizzarle con l'esecuzione dei lavori in economia (cottimi e amministrazione diretta). Sono stati eseguiti anche interventi straordinari (delibere di G.M. n. 33 del 30/05/2012 – 48 del 20/06/2012 – 90 del 14/11/2012).

PROGRAMMA TERRITORIO E AMBIENTE n. 11

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio.
- In collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili (gestione degli impianti di illuminazione e riscaldamento - Porfiri)
- Predisposizione delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture.
- Verifica, in collaborazione con il Co.sma.Ri. della posizione dei cassonetti relativi alla raccolta dei rifiuti solidi urbani.
- Collegamento con il Co.sma.Ri. e verifica delle modalità di appalto del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani con il Co.sma.Ri.
- Coordinamento del Gruppo di protezione civile.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma in relazione alle risorse finanziarie disponibili cercando di ottimizzarle con l'esecuzione dei lavori in economia (cottimi e amministrazione diretta).

PROGRAMMA SOCIALE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili attinenti il servizio, con particolare riferimento al civico cimitero, Casa di Riposo.
- Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi, razionalizzando gli acquisti e forniture.
- In collaborazione con gli altri settori deve garantire il corretto utilizzo degli immobili (gestione degli impianti di illuminazione e riscaldamento della casa di riposo).

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma in relazione alle risorse finanziarie disponibili cercando di ottimizzarle con l'esecuzione dei lavori in economia (cottimi e amministrazione diretta). Sono stati eseguiti anche interventi straordinari (delibere di G.M. n. 82 del 24/10/2012 – 89 del 14/11/2012 – 99 del 27/12/2012 – 110 e 111 del 27/12/2012).

SETTORE IV**URBANISTICO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA****RESPONSABILE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D5****GEOM. SILVANO LUCHETTI****GESTIONE PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE UFFICIO TECNICO n. 2**

Gestione diritti di segreteria su atti in materia edilizia ed urbanistica.

Quantificazione diritti e versamento presso la tesoreria comunale da parte dell'utente.

Segnalazione trimestrale all'ufficio ragioneria degli oneri concessori versati in ritardo ed importo oneri rateizzati, quantificazione sanzione ed emissione verbale.

Aggiornamento costante importo proventi rilascio permessi e condono.

Convocazione Commissione edilizia entro 45 giorni.

Ufficio sisma.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma esaminando e portando a conclusione tutte le pratiche pervenute. Si è cercato di rispettare le tempistiche previste, alcuni scostamenti sono stati determinati dall'entità delle pratiche ricevute nei vari periodi di riferimento.

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE n. 11**Servizio Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia****Progetti specifici**

Provvedere, anche mediante affidamento a professionisti esterni, alla redazione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore generale, Piani attuativi, Piani di recupero, relative Varianti ed Adeguamenti agli strumenti di pianificazione sovracomunali, revisione delle norme tecniche di attuazione degli strumenti urbanistici comunali), ai fini di assicurare il controllo e la pianificazione del territorio comunale, secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione dell'Ente.

1) Provvedere alle istruttorie degli strumenti urbanistici (Piani attuativi, Piani di recupero, Piani Particolareggiati) di iniziativa privata;

Nucleo di valutazione

- 2) Gestione e funzionamento dello Sportello Unico dell'Edilizia, di cui all'art. 5 del DPR n. 380/2001.
- 3) Provvedere al puntuale rilascio dei permessi di costruire, nonché al controllo delle denunce di inizio attività, di cui rispettivamente al Capo II ed al Capo III del Titolo II – Parte 1 – del DPR n. 380/2001.
- 4) Esercitare, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. Tale azione di vigilanza verrà svolta con il supporto degli agenti di polizia municipale, che, nelle situazioni di cui al presente punto, assumeranno le funzioni ed i compiti di agenti di polizia giudiziaria. All'interno del presente punto sono attribuiti, altresì, i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
- 5) Provvedere al rilascio degli atti amministrativi relativi ai condoni edilizi.
- 6) Provvedere al calcolo del contributo di costruzione (costo di costruzione ed oneri di urbanizzazione) relativi alle pratiche edilizie. Rientrano in tale punto l'accertamento dell'entrata entro i termini previsti e l'applicazione delle maggiorazioni dovute per legge in caso di ritardato pagamento. Restano, altresì, esclusi dal presente punto, in quanto di competenza del servizio contabile, l'emissione dell'ingiunzione al pagamento e la riscossione coattiva dei crediti dovuti e non pagati.
- 7) Predisposizione e rilascio dei certificati di agibilità.
- 8) Predisposizione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di cui all'art. 30, comma 3, del DPR n. 380/2001.
- 9) Predisposizione, redazione ed invio all'ISTAT ed all'Anagrafe Tributaria delle relative pratiche edilizie di competenza.

Risultato: E' stato assicurato quanto previsto nel programma esaminando e portando a conclusione tutte le pratiche pervenute. E' stato espletato a compimento l'iter per l'approvazione di un piano di recupero ad iniziativa privata delibere di G.M. n. 27 del 28/04/2012 e 62 del 1/08/2012.

Il titolare P.O.

F.to Silvano Luchetti

SETTORE "III" - Responsabile Federica Paoloni

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno **2012** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. **59 del 25/07/2012**

Descrizione obiettivi e relazione**PROGRAMMA AMMINISTRAZIONE GENERALE n.1**

- Predisposizione, in collaborazione con il I settore, delle gare per l'aggiudicazione di forniture per i servizi: Casa di Riposo e Mensa scolastica (Paoloni e Ferretti).

Relazione: *La responsabile ha collaborato con il settore segreteria alla predisposizione delle gare relative alle forniture e ai servizi della mensa scolastica per i seguenti affidamenti. Per i buoni pasto ha provveduto direttamente alla fornitura*

Tipo	numero generale	data	oggetto
Atto	8 85	24/05/2012	ACQUISTO BUONI PASTO PER MENSA SCOLASTICA. IMPEGNO DI SPESA.-
Atto	41 88	24/05/2012	DETERMINAZIONE A CONTRARRE DERRATE ALIMENTARI MENSA SCOLASTICA PERIODO 01.09.2012 / 31.07.2014.-
Atto	57 117	12/07/2012	AGGIUDICAZIONE FORNITURA DERRATE ALIMENTARI PER MENSA SCOLASTICA A TUTTO IL 31/12/2012.-
Atto	66 136	01/08/2012	FORNITURA DERRATE ALIMENTARI PER MENSA SCOLASTICA . IMPEGNO DI SPESA.-

- Attività di supporto al controllo di gestione intesa come realizzazione di reporter che evidenzino gli scostamenti che si verificano nei tempi previsti dal regolamento di contabilità o obiettivi PEG (Paoloni).

Relazione. *Si sono predisposti appositi report al fine di monitorare l'andamento delle spese e delle entrate in corrispondenza della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio, oltre a segnalare verbalmente gli scostamenti importanti rilevati sulla gestione di competenza e dei residui tempestivamente al fine di conseguire gli obiettivi di finanza pubblica quali verifica dei limiti in materiale di personale (tempo determinato e non), limiti di spesa introdotti dal DI 75/2010, indebitamento e il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Peg. Tutti i limiti sono stati rispettati, il bilancio si è chiuso con un avanzo di amministrazione e con il parere favorevole del revisore dei conti.*

- Predisposizione delle certificazioni riguardanti il personale comunale.

Relazione. *Sono state predisposte le certificazioni riguardanti il personale sotto riportato. Segue l'elenco delle pratiche registrate al protocollo*

Protocollo	Tipo	Data	Mittente/destinatario	Oggetto
7510	A	28/12/2012	COMUNE DI SERRA SAN QUIRICO	MOD.PA04 - PISTELLI ITALIA.-
6399	A	02/11/2012	COMUNE DI SAN GINESIO	MOD. PA04 E 350/P PISTELLI ITALIA.
5671	A	01/10/2012	PROVINCIA DI MACERATA	RICHIESTA INVIO MODELLO PA04/MOD.98 - EX DIPENDENTE CONCETTONI GIANMARIO.
957	P	21/02/2012	PALMIERI LUCIANA	MODELLO PA04 - TRASMISSIONE.
455	A	25/01/2012	SORICETTI INES	RICHIESTA DI MODELLO PA04.
255	A	16/01/2012	PALMIERI LUCIANA	RICHIESTA MODELLO PA04.
192	P	11/01/2012	PROVINCIA DI MACERATA	SIG. FORTI GIORGIO NATO 09.02.1957 POS. 7123177. TRASMISSIONE MODELLO PA04.

PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA E GESTIONE ENTRATE n.3

- Emissione dei ruoli R.S.U. e lampade votive

Relazione. *I ruoli sono stati rispettivamente emessi in data 27.03.2013 (come concordato con l'amministrazione per evitare l'accavallamento di diverse scadenze, considerato che i ruoli degli anni precedenti erano stati posticipati di molto) e in data 24.10.2012.*

- Controllare la riscossione dei fitti attivi ed il pagamento dei fitti passivi, provvedendo all'invio dei solleciti di pagamento.

Relazione. *I fitti attivi sono stati regolarizzati con accertamenti e mandati di pagamento, segnalando i casi di morosità, soprattutto con riferimenti a quelli relativi ai terreni agricoli.*

- Compilazione dei ruoli coattivi per i vari tributi comunali.

Relazione. *Nell'anno corrente non essendo avvisi o situazioni che si prescrivevano non si è provveduto alla relativa emissione dei ruoli coattivi.*

- Provvedere agli sgravi dei tributi comunali.

Relazione *Si è proceduto a rimborsare gli aventi diritto con propria determinazione nr. 92 R.g. 187 del 07.11.2012.*

- Aggiornamento metodo per la salvaguardia degli equilibri di bilancio (incontri periodici per analisi problematiche su tempi - liquidazione determinazioni dei responsabili dei servizi)

Relazione *Sono state regolarmente svolte le attività di verifica dell'andamento della gestione garantendo l'equilibrio, la verifica delle norme in materia di finanza pubblica e un risultato positivo di amministrazione.*

- Riaccertamento dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari servizi

Relazione *L'attività di riaccertamento è stata regolarmente svolta con propria determinazione nr. 10 del 25.03.2013.*

- Insieme gli altri settori aggiornare l'inventario Comunale.

Relazione. *Aggiornamento al 31.12.2012.*

- Progetto specifico accertamento ICI Tarsu.

Relazione. *Attività regolarmente svolta internamente.*

Avvisi emessi relativi all'ICI anno 2007 per complessivi €. 65.151,00 (in adesione)

Avvisi relativi alla tarsu: contattati e regolarizzati con ruolo ordinario.

Per l'ICI è stato previsto anche uno specifico progetto di produttività come da contrattazione decentrata del 29.05.2013, la cui autorizzazione alla sottoscrizione è stata deliberata con atto di giunta comunale nr. 42 del 08.05.2013.

- Puntuale rinnovo dei contratti in scadenza e l'invio delle disdette nei termini di legge.

Relazione *Attività regolarmente svolta.*

- Predisposizione liquidazione produttività (entro il mese di giugno 2013) e straordinario (entro il mese di febbraio 2013).

Relazione *Attività regolarmente svolta.*

F.to Federica Paoloni

SETTORE "III" - Responsabile Federica Paoloni

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno **2013** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 84 del **26/09/2013**

Descrizione obiettivi**1. Rispetto del patto di stabilità _punti 30****Relazione**

Il Patto di Stabilità è stato rispettato per la somma di €. 195.000,00, come regolarmente certificato in data 29.03.2014.

2. Codifica dei capitoli ai fini della sperimentazione contabile_punti 20**Relazione**

Poiché questo Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 26.06.2013 ha stabilito di partecipare alla sperimentazione di cui art. 36 del Decreto Legislativo 23/6/2011 n. 118 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e lo stesso è stato inserito tra gli Enti sperimentatori, si è provveduto a codificare tutti i capitoli, già uso, in base alla nuova struttura di bilancio introdotta dal d.lgs 118/2011. Per quei capitoli attraverso i quali venivano gestite più tipologie di spesa (es. illuminazione, gas, etc.) si è provveduto a creare un capitolo per ciascuna tipologia di spesa, al fine di avere anche una situazione più analitica e in grado di offrire un valido strumento per il controllo dei costi di gestione.

La sperimentazione è partita regolarmente nell'anno 2014.

3. Iniziare ad utilizzare il me.pa e l'rdo _punti 15**Relazione**

Si è provveduto ad utilizzare con sistematicità, per i propri acquisti, gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma del mercato elettronico, procedendo il più delle volte con una richiesta d'offerta. L'elenco dei propri acquisti fatti sul mercato elettronico sono stati i seguenti:

numero	generale	data	oggetto
1	14	30/01/2013	ACQUISTO N. 3 NASTRI OROLOGI MARCATEMPO E N. 1 DATARIO PERSONALIZZATO.
2	18	01/02/2013	ACQUISTO MATERIALE DI CARTA E PULIZIA PER CENTRO PER L'INFANZIA CON PASTO E SONNO E ALTRI STABILI A MEZZO ME.PA. AGGIUDICAZIONE E IMPEGNO
3	30	18/02/2013	ACQUISTO CARTA A4 A MEZZO CONSIP.-
5	34	20/02/2013	ACQUISTO MATERIALE DI CARTA E PULIZIA PER MENSA SCOLASTICA SUL MERCATO ELETTRONICO A MEZZO R.D.O. - AGGIUDICAZIONE E IMPEGNO DI SPESA
11	63	17/04/2013	ACQUISTO TRAMITE MEPA LETTO A DUE MANOVELLE PER CASA DI RIPOSO/RESIDENZA PROTETTA. IMPEGNO DI SPESA.
15	152	01/08/2013	ACQUISTO STAMPA BUONI MENSA A MEZZO RDO SU MERCATO ELETTRONICO. AGGIUDICAZIONE
16	163	12/09/2013	ACQUISTO MATERIALE ELETTRICO E PER CASA DI RIPOSO E CIMITERO A MEZZO RDO SU ME.PA

Nucleo di valutazione

19	177	30/09/2013	ACQUISTO SU ME.PA. MATERIALE CARTACEO VARIO PER RICOMPILAZIONE E STAMPA DELLE LISTE ELETTORALI. ACQUISTO FOGLI REGISTRI STATO CIVILE ANNO 2014. AGGIUDICAZIONE ED IMPEGNO DI SPESA.
----	-----	------------	---

Inoltre si è supportato l'ufficio segreteria per i propri acquisti sul mercato elettronico.

4. Adempimenti di competenza del settore ragioneria in materia di trasparenza_ punti 35

Relazione

Sono stati pubblicati, da parte della sottoscritta, i dati di propria competenza sul sito del Comune di Loro Piceno in materia di trasparenza: bilanci, contrattazione decentrata, costi per organi politici, incarichi autorizzati, personale: PO, tassi di assenza etc.

F.to Federica Paoloni

ANNO 2014

SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE
RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E DEI
TITOLARI DI P.O.

ANNO DI RIFERIMENTO **2014**

Responsabile: D.ssa Giuliana Appignanesi – Segretario Comunale Responsabile I Settore

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno 2014 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 98 del 17/09/2014.

La relazione viene resa in riferimento ai seguenti obiettivi:

Segreteria comunale	
SECRETARIO COMUNALE: D.ssa Giuliana Appignanesi	
Peso	OBIETTIVI STRATEGICI
70	<p>Quale servizio piu' prossimo ai componenti degli organi istituzionali comunali, rilevante e strategico rileva il suo apporto per rendere l'attività di questi la piu' incisiva e proficua possibile. L'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza, incisività e pertinenza degli obiettivi presuppongono un apparato amministrativo reattivo e capace di caratterizzare, delle appropriate priorità, le indicazioni di parte politica. Un servizio che favorisca e agevoli il contatto con i cittadini, con gli amministratori prescelti, un servizio che renda fluida e precisa l'azione di manifestazione della volontà degli organi, consentendo una pronta trasformazione delle stesse in soluzioni delle problematiche manifestate dalla cittadinanza, un servizio capace di appropriarsi delle piu' moderne tecnologie per facilitare l'azione degli organi comunali. Obiettivo cui prestare particolare attenzione è quello di effettuare il coordinamento e l'ottimizzazione delle performance dei vari Settori, attraverso un'azione incisiva e di impulso e controllo nelle varie fasi.</p> <p>Relazione: Questo comune in data 17/09/2014 ha dato corso ad una nuova di convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Pollenza, Loro Piceno e Serrapetrona. Al Segretario Comunale incaricato sono state altresì attribuite le funzioni di Responsabile del I Settore (Settore Amministrativo-Vigilanza-Sociale – Demografico – Sociale) con Decreto del Sindaco del 30/10/2014 n. 10 Prot. n. 6403 con decorrenza 30/10/2014. L'anno in corso è stato segnato principalmente da un'attività di impulso organizzativo che ha visto coinvolta la nuova amministrazione eletta a seguito delle elezioni del 25 maggio 2014 e tutta la Struttura Comunale. Particolare attenzione è stata riservata alla organizzazione dei procedimenti amministrativi con maggiore conformità rispetto alla struttura gerarchica dell'Ente, tenuto conto dei nuovi indirizzi politico-amministrativi. L'organizzazione dei Servizi è stata improntata ad una preliminare analisi e conoscenza della situazione di fatto al fine di valutare la possibilità di intraprendere nuove strategie per superare le criticità riscontrate in alcune situazioni, che fossero maggiormente rispondenti ai nuovi indirizzi politici.</p>

1. OBIETTIVO di PEG: Attuazione normativa sulla trasparenza, anticorruzione e servizio di controllo interno

Peso	Indicatore	Valore Atteso
30	Provvedimenti pubblicati	Corretta attuazione del piano trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 33/2013 con deliberazione della giunta comunale n. 17 del 12/02/2014, al fine di specificare:

- le modalità;
- i tempi di attuazione;
- le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3 del d. lgs. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012 adottato con la medesima deliberazione.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D. Ls. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma è stato adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.

Relazione:

Nel corso dell'anno 2014 l'Ente ha proseguito con le misure organizzative per l'attuazione del

D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza aggiornando la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa. L'ente ha pertanto approvato con della Giunta comunale n. 17 del 12/02/2015 il Piano Anticorruzione e al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016. In attuazione al suddetto Piano, l'Ente effettua il Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile della Trasparenza individuato nella figura del Segretario generale. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno 2014 è stato verificato con documento datato 31/10/2015 pubblicato nel seguente link:
<http://www.comune.loropiceno.mc.it/documenti-cms/griglia-di-attestazione-31-01-2015/>
Loro Piceno lì 20/06/2018
F.to Giuliana Appignanesi

SETTORE "III" - Responsabile Federica Paoloni

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno **2014** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 98 del **17/09/2014**

Descrizione obiettivi

1. OBIETTIVO di PEG: attività di accertamento delle entrate comunali		
Peso	Indicatore	Valore Atteso
20	Gestione entrate tributarie	Predisposizione regolamento IUC, aggiornamento archivio TASI
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La legge di stabilità 2014 (art. 1, commi 639-731, legge 27 dicembre 2013, n. 147) ha istituito l'Imposta Unica Comunale (IUC), composta da tre distinti prelievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'imposta municipale propria (IMU) relativa alla componente patrimoniale; - la tassa sui rifiuti (TARI) destinata alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti; - il tributo sui servizi indivisibili (TASI), destinata alla copertura dei costi dei servizi indivisibili erogati dai comuni. <p>Gli obiettivi da raggiungere nel 2014 possono essere riassunti nei seguenti sub-obiettivi:</p> <p>redazione ed approvazione di un unico regolamento comunale disciplinante l'intera fattispecie della IUC, nelle sue tre componenti IMU, TASI e TARI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione piano finanziario TARI. • aggiornamento e adeguamento dell'archivio TASI al fine di renderlo coerente al comma 688, art.1 della L. 147/2013 come modificato dal D.L. n.88 del 9/06/2014 il quale prevede: "A decorrere dall'anno 2015, i comuni assicurano la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento preventivamente compilati su loro richiesta, ovvero procedendo autonomamente all'invio degli stessi modelli." 		
<p>Relazione</p> <p>Il Regolamento dell'I.U.C. è stato regolarmente predisposto e approvato con atto di consiglio comunale nr. 26 del 04.09.2014;</p> <p>Il Piano finanziario Tari è stato predisposto e regolarmente approvato con atto di consiglio comunale nr. 29 del 04.09.2014;</p> <p>Per quanto riguarda la Tasi sono stati fatti tutti gli adeguamenti del software al fine della corretta previsione del gettito e del calcolo del tributo. Le aliquote Tasi sono state approvate unitamente ai costi dei servizi indivisibili con atto di consiglio comunale nr. 27 del 04.09.2014.</p>		
2. OBIETTIVO di PEG: Gestione della nuova contabilità armonizzata		

Nucleo di valutazione

Peso	Indicatore	Valore Atteso
70	Gestione della nuova contabilità armonizzata	Codifica dei capitoli, riaccertamento straordinario dei residui, predisposizione del bilancio armonizzato e gestione comprese le variazioni di bilancio

Descrizione obiettivo:

Premesso che:

- con d.lgs. 118 del 23.06.2011 sono state recate disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- con D.P.C.M. del 28.12.2011 è stata avviata la sperimentazione dei nuovi sistemi contabili e degli schemi di bilancio;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.83 del 26.09.2013 con la quale il Comune di Loro Piceno ha espresso la volontà di partecipare alla sperimentazione con decorrenza 01.01.2014 e che con D.M. del 15.11.2013 lo stesso è stato individuato tra le amministrazioni in sperimentazione, si rende necessario implementare il nuovo sistema contabile.

Il Programma ha la finalità di applicare le nuove regole di contabilità previste dal sistema armonizzato ed è funzionale ai seguenti scopi fondamentali:

- a) Gestire il nuovo sistema contabile in modo continuativo rispetto a quello previsto dal D.lgs 267/2000;
- b) assicurare la codifica omogenea dei bilanci delle amministrazioni pubbliche a tutti i livelli;
- c) assicurare il principio della competenza potenziata;
- d) prevedere un adeguato fondo di svalutazione crediti in corrispondenza dei residui attivi e degli accertamenti di difficile esazione;
- e) prevedere un bilancio di cassa oltre che di competenza;

L'obiettivo 2014 può essere raggiunto adempiendo all'inserimento delle seguenti informazioni:

- codifica di tutti i capitoli di spesa e di entrata;
- predisposizione del riaccertamento straordinario dei residui che rappresenta la rielaborazione del rendiconto predisposto ai sensi del d.lgs 267/2000 in base ai nuovi criteri previsti dal sistema armonizzato;
- gestione dell'esercizio provvisorio e delle variazioni necessarie che la nuova contabilità prevede di poter approvare;
- predisposizione del bilancio armonizzato con tutti i documenti allegati, compreso il DUP: Documento Unico di Programmazione che sostituisce la "vecchia" Relazione Previsionale Programmatica;
- predisposizione del bilancio di cassa, con valutazione degli incassi e dei pagamenti per singolo capitolo;
- gestione delle variazioni di bilancio in corso di esercizio, sia di competenza che di cassa, sulla base delle esigenze manifestate dall'Amministrazione e sulla base delle necessità che emergono durante la gestione;

Relazione

L'esercizio provvisorio è stato gestito secondo le nuove regole previste dalla contabilità armonizzata.

Il bilancio 2014 è stato regolarmente approvato con deliberazione di consiglio comunale nr. 32 del 04.09.2014 secondo i nuovi schemi.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 41 del 29.04.2014 è stato approvato il riaccertamento straordinario previsto dalla contabilità "armonizzata".

3. OBIETTIVO di PEG: Accertamento ICI Anno 2009 e TARSU 2009

Peso	Indicatore	Valore Atteso
10	n. accertamenti eseguiti	Rispetto del principio di equità fiscale

Descrizione obiettivo:

Il recupero tributario è volto a realizzare una maggiore equità fiscale distribuendo più equamente il peso delle imposte locali.

- Accertamento ICI ANNO 2009.
- Accertamento TARSU ANNO 2009

L'obiettivo da raggiungere nel 2014 può essere conseguito con i seguenti adempimenti:

- Controllo del dovuto/versato ICI anno 2009 mediante preventiva elaborazione di tutte le attività finalizzate a contenere errori che possono portare all'annullamento degli avvisi;
- Recupero ICI su unità immobiliari iscritte in catasto per le quali non è stata corrisposta l'imposta;
- Emissione avvisi Tarsu 2009;
- Emissione e notifica avvisi di accertamenti anno 2009;

Relazione

Sono stati emessi gli avvisi relativi all'anno 2009 dell'ici e della Tarsu.

Avvisi ici emessi

F.to Federica Paoloni

Anno 2015

SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE
RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E DEI
TITOLARI DI P.O.

ANNO DI RIFERIMENTO **2015**

Responsabile: D.ssa Giuliana Appignanesi – Segretario Comunale Responsabile I Settore

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno 2015 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 28/05/2015.

La relazione viene resa in riferimento ai seguenti obiettivi:

Peso	OBIETTIVI STRATEGICI
70	<p>Quale servizio più prossimo ai componenti degli organi istituzionali comunali, rilevante e strategico rivela il suo apporto per rendere l'attività di questi la più incisiva e proficua possibile. L'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza, incisività e pertinenza degli obiettivi presuppongono un apparato amministrativo reattivo e capace di caratterizzare, delle appropriate priorità, le indicazioni di parte politica. Un servizio che favorisca e agevoli il contatto dei cittadini con gli Amministratori prescelti, un servizio che renda fluida e precisa l'azione di manifestazione della volontà degli organi, consentendo una pronta trasformazione delle stesse in soluzioni delle problematiche manifestate dalla cittadinanza, un servizio capace di appropriarsi delle più moderne tecnologie per facilitare l'azione degli organi comunali. Obiettivo cui prestare particolare attenzione è quello di effettuare il coordinamento e l'ottimizzazione delle performance dei vari Settori, attraverso un'azione incisiva di impulso e controllo nelle varie fasi.</p> <p>Relazione:</p> <p>L'anno in corso ha avuto una significativa necessità, su richiesta dell'amministrazione, di istruire ed approvare nuovi regolamenti comunali al fine di rispondere a precise esigenze organizzative sia interne che dei vari servizi comunali. Si è manifestata pertanto la necessità di fornire un'attività di impulso, di assistenza, di coordinamento ai vari Settori al fine di analizzare e proporre agli amministratori varie soluzioni normative adeguate. I regolamenti approvati sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REGOLAMENTO AFFIDO FAMILIARE, APPOGGIO FAMILIARE E FONDO DI SOLIDARIETA'. APPROVAZIONE. (Atto C.C. n. 3 del 18/02/2015); - REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA E RURALE (Atto C.C. n. 4 del 18/02/2015) - REGOLAMENTO PER LA RACCOLTA DOMICILIARE A CHIAMATA DEI RIFIUTI INGOMBRANTI E DELLA FRAZIONE VERDE (Atto C.C. n. 5 del 18/02/2015); - REGOLAMENTO DEI COMITATI DI CONTRADA. APPROVAZIONE (Atto C.C. n. 8 del 18/02/2015) - MODIFICA AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO PER L'INFANZIA (Atto C.C. n. 16 del 29/07/2015). - MODIFICA ART.34 PARTE II DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC) (Atto C.C. n. 18 del 29/07/2015); - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE MONTI AZZURRI (Atto C.C. n. 22 del 05/08/2015) <p>L'anno in corso ha avuto una significativa necessità, ovvero quella di procedere allo studio di una soluzione</p>

organizzativa per la gestione della Casa di Riposo e Residenza Protetta per anziani. Essendo infatti in scadenza al 31/12/2015 il contratto con la Ditta Soc. Cooperativa Insieme di Atena Lucana si rendeva necessario definire un nuovo progetto di gestione per la gestione dei servizi presso la struttura e lo studio di un nuovo capitolato di gare, che consentissero anche di superare alcune criticità di gestione che si erano riscontrate durante l'anno.

La redazione di un nuovo progetto di gestione ha reso necessario un assiduo confronto sia con gli amministratori per identificare dettagliatamente i nuovi indirizzi amministrativi da seguire nella gestione del servizio, sia con il soggetto gestore che con le organizzazioni sindacali che assistevano i dipendenti della struttura che in alcuni periodi avevano evidenziato ritardi nel pagamento delle spettanze, coinvolgendo il Comune per i poteri sostitutivi da contratto.

Nel corso dell'anno ho espletato anche l'incarico di Responsabile del I Settore comprendente espletando tutte le attività gestionali relative ai servizi dell'Area Amministrativa, sociali, commercio, vigilanza, turismo, anagrafe e stato civile e provvedendo con i poteri di cui all'art. 107 del TUEL.

2. OBIETTIVO di PEG: Attuazione normativa sulla trasparenza, anticorruzione e servizio di controllo interno

Peso	Indicatore	Valore Atteso
30	Provvedimenti pubblicati	Corretta attuazione del piano trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato adottato dal Comune, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. 33/2013 con deliberazione della giunta comunale n. 27 del 28/1/2014, al fine di specificare:

- le modalità;
- i tempi di attuazione;
- le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3 del d. lgs. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012 adottato con deliberazione della giunta comunale n. 28 del 28/01/2014.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D. Ls. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del d. lgs. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma è stato adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.

Relazione:

Nel corso dell'anno 2015 l'Ente ha proseguito con le misure organizzative per l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza aggiornando la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa. L'ente ha pertanto approvato con della Giunta comunale n. 13 del 30/01/2015 l'aggiornamento al Piano Anticorruzione e al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017. In attuazione al suddetto Piano, l'Ente effettua il Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile della Trasparenza individuato nella figura del Segretario generale. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno 2015 è stato verificato con documento datato 26/02/2016 pubblicato nel seguente link: <http://www.comune.loropiceno.mc.it/documenti-cms/griglia-di-attestazione-31-01-2016/>

Loro Piceno lì 20/06/2018
F.to Giuliana Appignanesi

SETTORE "III" - Responsabile Federica Paoloni

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno **2015** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del **28/08/2015**

Descrizione obiettivi

1. OBIETTIVO di PEG: Imposta sul valore aggiunto. Analisi, gestione e recupero iva sui pagamenti relativi ad attività commerciali dell'imposta al fine di aumentare il credito		
Peso	Indicatore	Valore Atteso
40	Credito iva	Analisi, gestione e recupero iva sui pagamenti relativi ad attività commerciali dell'imposta al fine di aumentare il credito

Descrizione obiettivo:

L'Ente ha vari servizi iva. Occorre procedere ad un'analisi omogenea di tutte le attività in essere, verificare la corretta gestione dell'iva, ai sensi di quanto previsto dal dpr. 633/72.

Imposta sul valore aggiunto. Analisi, gestione e recupero iva sui pagamenti relativi ad attività commerciali dell'imposta al fine di aumentare il credito

Gli obiettivi da raggiungere nel 2015 possono essere riassunti nei seguenti sub-obiettivi:

- analisi delle varie attività al fine di verificare se il servizio è da considerare o meno rilevante ai fini iva;
- in base alle risultanze verificare se per i vari servizi rilevanti ai fini iva sono state contabilizzate correttamente tutte le operazioni che li riguardano;
- procedere eventualmente con dichiarazione integrativa a comunicare le corrette rilevazioni al fine di individuare il corretto credito iva dell'Ente.

Relazione

Si è provveduto a verificare la situazione iva con riferimento a tutti i servizi. A tal proposito è stato frequentato un corso tenuto dal Gruppo Mira in materia, tenuto ad Ancona il 26/06/2015 sulla gestione dei pagamenti negli enti locali. Differenze tra corrispettivi trasferimenti e contributi.

**Sono stati rivisti tutti i servizi al fine di una corretta gestione degli stessi.
Sono stati complessivamente individuati i seguenti servizi, tra i quali alcuni nuovi:**

SERVIZI IMPONIBILI

Codice attività	Descrizione	Servizio nuovo
562910	REFEZIONE SCOLASTICA	
960300	LUCI VOTIVE	
931190	IMPIANTI SPORTIVI	
493909	TRASPORTI SCOLASTICI	
841110	FOTOVOLTAICO	X
352200	GAS METANO	X
960909	MANIFESTAZIONI ESTIVE CON SPONSOR	
932990	ALTRE ATTIVITA' (ATT ESTIVE PER BAMBINI: 20)	X

SERVIZI ESENTI

873000	CASA DI RIPOSO	
889900	CENTRO PER L'INFANZIA	
552040	COLONIE ESTIVE	

Tale analisi ha comportato per l'ente la possibilità di recuperare l'iva sulle spese per gli impianti fotovoltaici realizzati negli anni 2012 e 2013:

- Anno 2012 - FOTOVOLTAICO: €. 3.635,00
- Anno 2013 – FOTOVOLTAICO: €. 11.006,00

Il recupero può essere fatto, per legge, in 10 anni.

2. OBIETTIVO di PEG: Progetto Tempi di vita. Gestione, fino alla scadenza della rendicontazione, del progetto, e predisposizione delle eventuali varianti

Peso	Indicatore	Valore Atteso
30	Varianti e verifica della spesa del Progetto tempi di Vita	Predisposizione delle varianti e analisi della spesa effettivamente spesa.

Descrizione obiettivo:

Premesso che nell'anno 2015 si concluderà il progetto tempi di vita e di lavoro è quanto mai necessario verificare la spesa sostenuta in merito e predisporre le eventuali varianti necessarie, sulla base delle necessità emerse.

Gli obiettivi da raggiungere nel 2015 possono essere riassunti nei seguenti sub-obiettivi:

- analisi delle spese sostenute per ciascun sub progetto;
- predisporre eventuali varianti per rettificare gli importi assegnati ai vari sub progetti;

Relazione

Si è provveduto a:

- rendicontare tutte le spese già sostenute;
- predisporre la variante per utilizzare parte delle economie;
- Rendicontare al comune capofila tutte le spese.

Tutti i file sono agli atti depositati e sono stati utilizzati per rendicontare il progetto.

Il Comune Capofila ha liquidato il contributo a favore di questo Ente.

3. OBIETTIVO di PEG: Patto di Stabilità

Peso	Indicatore	Valore Atteso
30	Rispetto del Patto di Stabilità e pagamenti effettuati in conto capitale	Rispetto del patto di stabilità e pagamento puntuale dei fornitori e rendicontazione dei progetti in corso

Descrizione obiettivo:

Nucleo di valutazione

E' fondamentale rispettare il patto di stabilità, rispettando la tempistica imposta dai pagamenti e la rendicontazione dei progetti in corso.

L'obiettivo da raggiungere nel 2015 può essere conseguito con i seguenti adempimenti:

- Programmazione dei pagamenti, dei progetti da rendicontare e dei contributi da incassare al fine del rispetto del patto di stabilità, in collaborazione con il settore dei lavori pubblici.
- Verifica puntuale dei contributi da introitare sollecitando gli enti competenti.

Relazione

Il Patto di Stabilità è stato rispettato per la somma di €. 264.000,00, come regolarmente certificato in data 25.03.2016.

F.to Federica Paoloni

Anno 2016

SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE
RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E DEI
TITOLARI DI P.O.

ANNO DI RIFERIMENTO **2016**

Responsabile: D.ssa Giuliana Appignanesi – Segretario Comunale Responsabile I Settore

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno 2016 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 del 27/05/2016

La relazione viene resa in riferimento ai seguenti obiettivi:

3. OBIETTIVO di PEG: Svolgimento di una nuova gara per l'appalto dei servizi presso la casa di riposo e residenza protetta anziani attesa l'impossibilità di avvalersi della SUA provinciale in base alle direttive date per lo svolgimento delle gare anno 2016

Peso	Indicatore	Valore Atteso
60	Atti redatti relativi al progetto da sottoporre all'approvazione del competente organo comunale. Espletamento procedure di gara.	100% delle gare da espletare

Descrizione obiettivo: L'obiettivo consiste nel migliorare i servizi da rendere presso la struttura prevedendo la redazione di un nuovo capitolato di gara e progetto di servizio tesi ad eliminare criticità emerse in sede di incontri e riunioni. Il progetto dovrà essere redatto di concerto con il Servizio Finanziario che dovrà formulare ipotesi economiche compatibili con le possibilità di bilancio dell'Ente. Espletamento della procedura con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa

Relazione:

L'obiettivo è la prosecuzione di quello iniziato nel corso dell'anno 2015. Nel 2015 c'è stata una significativa necessità, ovvero quella di procedere allo studio di una soluzione organizzativa per la gestione della Casa di Riposo e Residenza Protetta per anziani. Essendo infatti in scadenza al 31/12/2015 il contratto con la Ditta Soc. Cooperativa Insieme di Atena Lucana si rendeva necessario definire un nuovo progetto di gestione per la gestione dei servizi presso la struttura e lo studio di un nuovo capitolato di gare, che consentissero anche di superare alcune criticità di gestione che si erano riscontrate durante l'anno.

La redazione di un nuovo progetto di gestione ha reso necessario un assiduo confronto sia con gli amministratori per identificare dettagliatamente i nuovi indirizzi amministrativi da seguire nella gestione del servizio, sia con il soggetto gestore che con le organizzazioni sindacali che assistevano i dipendenti della struttura che in alcuni periodi avevano evidenziato ritardi nel pagamento delle spettanze, coinvolgendo il Comune per i poteri sostitutivi da contratto.

Nel corso del 2016 si è provveduto alla materiale stesura di tutti gli atti i gara approvati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 9/3/2016 composti da:

- ✓ Relazione tecnico-illustrativa;
- ✓ Capitolato speciale di appalto;
- ✓ Tabella di valutazione delle offerte;
- ✓ Tabella delle caratteristiche degli alimenti;
- ✓ Menù mensa e relative grammature;
- ✓ D.U.V.R.I.;
- ✓ Schema di contratto;

per una spesa a base di gara la spesa stimata per il quadriennio di euro €. 1.452.447,12 . Nell'ambito di detta gara ho svolto le funzioni di RUP, Responsabile Unico del Procedimento in questione, di Presidente di

commissione di gara e di Responsabile della gestione del servizio in quanto Responsabile del I Settore. Con determinazione n. 21 del 11/03/2016 è stato approvato il relativo bando di gara mediante procedura aperta con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Alla gara hanno partecipato n. 11 Ditte da tutta Italia e l'appalto è stato aggiudicato definitivamente ad agosto 2016 alla ditta Cooperativa Sociale Pars "Pio Carosi" Onlus con sede a Civitanova Marche

Nell'ambito della procedura di che trattasi il Responsabile del Servizio Finanziario ha collaborato alla quantificazione dei costi da inserire nel nuovo bando, tenuto conto di tutti i parametri di assistenza da garantire per legge.

-

4. OBIETTIVO di PEG: Sviluppare e monitorare quanto previsto dal nuovo Piano della Trasparenza più dettagliato nella previsione delle competenze di ogni ufficio

Peso	Indicatore	Valore Atteso
40	Attuazione adempimenti	100%

Relazione:

Nel corso dell'anno 2016 l'Ente ha proseguito con le misure organizzative per l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza aggiornando la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa. L'ente ha pertanto approvato con della Giunta comunale n. 9 del 29/01/2016 l'aggiornamento al Piano Anticorruzione e al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018. In attuazione al suddetto Piano, l'Ente effettua il Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile della Trasparenza individuato nella figura del Segretario generale. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno 2016 è stato verificato con documento datato 31/03/2017 pubblicato nel seguente link: <http://www.comune.loropiceno.mc.it/documenti-cms/griglia-di-attestazione-31-marzo-2017/>

Loro Piceno lì 20/06/2018

F.to Giuliana Appignanesi

SETTORE "III" - Responsabile Federica Paoloni

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno **2016** approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 **del 27/05/2016**

Descrizione obiettivi

1. OBIETTIVO di PEG: Collaborazione economico finanziario al Segretario per la predisposizione della gara della Casa di Riposo		
Peso	Indicatore	Valore Atteso
10	Predisposizione di file contenente la spesa conseguente alla gara della casa di riposo.	Effettuazione della gara, valutazione del costo ed impatto finanziario sul bilancio

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo consiste nel collaborare con il segretario per l'analisi dei costi relativi alla gestione della casa di riposo e per la predisposizione del piano economico al fine di procedere con la gara di appalto. Poiché l'attuale gestione è da più di sei anni che opera a seguito di gara, occorre mappare l'attuale situazione. Il lavoro consiste nell'analisi della spesa relativa alla casa di riposo in base all'affidamento pre gara e i costi da inserire nel nuovo bando che tengano conto di tutti gli aspetti gestionali necessari per un efficiente ed efficace gestione del servizio. L'attività consiste nella predisposizione di piani finanziari.

Relazione

Per la quantificazione dei costi da inserire nel nuovo bando di gara l'analisi è partita dalla verifica dei costi necessari a garantire il funzionamento della casa di riposo con la vecchia ditta appaltatrice, tenuto conto dei turni e quindi dell'assistenza garantita, dei costi per la mensa e dei ristori ricevuti. Individuato il nuovo turno da prevedere nella gara con specifiche qualifiche del personale al fine di garantire nel contempo un buon servizio, e i minutaggi previsti dalla normativa in materia della Regione Marche è stato predisposto il quadro economico inserito nel bando di gara. La gara si è conclusa nel corso dell'anno 2016.

2. OBIETTIVO di PEG: Attuazione piano oo.pp. e manutenzioni

Peso	Indicatore	Valore Atteso
35	Monitoraggio e analisi delle problematiche di attuazione in sede di conferenza dei servizi	Piano coordinato con ufficio tecnico

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo consiste nel Monitoraggio e analisi delle problematiche di attuazione in sede di conferenza dei servizi relative alla realizzazione delle opere pubbliche.

L'attività dell'anno 2016 è stata caratterizzata dalla problematica dell'appalto dei lavori per la realizzazione del 1° stralcio della scuola dell'Infanzia – mensa scolastica e a decorrere dal 24.08.2016, dagli eventi sismici che hanno colpito il territorio. La situazione si è particolarmente aggravata dopo il 30.10.2016.

Relazione

Si allega alla presente l'elenco delle opere pubbliche realizzate nell'anno 2016 e in corso di realizzazione, confluite quindi nel fondo pluriennale vincolato.

La problematica più rilevante risolta nell'anno 2016 è stata quella della costruzione della nuova scuola. La deliberazione di giunta comunale (nr. 132/2015) di approvazione del progetto non

riportava correttamente il totale dei costi (circa 99.000,00 €.). La gara gestita dalla SUA della Provincia di Macerata è stata sospesa per mancanza di copertura. La situazione è stata risolta attraverso l'approvazione del rendiconto 2015 in data 22.04.2016 e nella stessa seduta si è proceduto all'approvazione del bilancio di previsione 2016/2018, contenente le risorse mancanti, necessarie per far fronte alla costruzione della scuola. La gara è stata regolarmente affidata entro il mese di giugno 2016 e i lavori ad oggi conclusi.

3. OBIETTIVO di PEG: Nuovi regolamenti previsti dall'attuale normativa

Peso	Indicatore	Valore Atteso
35	Proposta al Consiglio comunale di approvazione dei nuovi regolamenti	Adeguamento regolamento Riscossione delle Entrate, Regolamento di contabilità; Regolamento Interpello

Descrizione obiettivo:

Poiché la normativa sulla contabilità e sui tributi ha subito delle modifiche è necessaria l'approvazione di regolamenti nuovi, come quello dell'Interpello, mediazione e reclamo che modificano il Regolamento sulle entrate tributarie o ancora più complesso e importante quello relativo alla contabilità che sostituisce quello vigente e che recepisce tutte le novità introdotte dall'armonizzazione contabile.

L'obiettivo 2016 può essere raggiunto con la predisposizione di tali regolamenti, muniti del relativo parere da parte dell'organo di revisione, per la successiva approvazione da parte del consiglio Comunale.

Relazione

Durante l'anno 2016 sono stati approvati dal Consiglio comunale i seguenti Regolamenti, predisposti dal Settore Finanziario:

<u>Tipo atto</u>	<u>N.</u>	<u>Data</u>	<u>Oggetto</u>
Delibera Di Consiglio	36	14/10/2016	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Delibera Di Consiglio	27	30/07/2016	APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI INTERPELLO, RECLAMO E MEDIAZIONE

4. OBIETTIVO di PEG: Internalizzazione riscossione imposta sulla pubblicità, affissioni e insegne

Peso	Indicatore	Valore Atteso
20	Creazione banca dati, verifica posizioni e riscossione imposta	Creazione di almeno il 95% della banca dati

Descrizione obiettivo:

Dall'anno 2016 a seguito della scadenza dell'affidamento del servizio di riscossione dell'Imposta sulla pubblicità, affissioni e insegne, l'amministrazione ha reinternalizzato il servizio anche considerando che la ditta uscente aveva anticipato la scarsa convenienza del servizio in questione. Il precedente concessionario assicurava all'Ente un gettito annuo netto di €. 2.700,00.

A seguito dell'internalizzazione della riscossione, l'attività si è organizzata attraverso la polizia municipale e un addetto esterno: "servizio civico" che si occupa anche dell'attività di affissione.

Relazione

Per quanto riguarda la pubblicità è stato predisposto un file che inserendo le singole richieste calcola l'imposta di pubblicità dovuta e riepiloga tutte le riscossioni. Per le insegne partendo dalla Banca dati della Ditta Duomo gpa, si è proceduto ad aggiornare la stessa, con le variazioni pervenute e con una verifica puntuale del territorio. La banca dati è completamente aggiornata. Complessivamente il gettito accertato nell'anno 2016 è stato di €. 5.170,07.

F.to Federica Paoloni

Si dà atto che nel corso delle annualità 2012/2016 la Responsabilità degli Uffici e Servizi risulta attribuita per i periodi a fianco indicati:

GIULIANA APPIGNANESI: segretario comunale - Responsabile Settore "I" - incarico ricoperto a decorrere dal 30.10.2014 a tutto il 2016;

SILVANO LUCHETTI: Responsabile del Settore "II"- negli anni di riferimento della presente relazione;

FEDERICA PAOLONI: Responsabile del Settore "III" – incarico ricoperto dal 01.03.2012 a tutto il 2016;

In riferimento agli obiettivi raggiunti sono state redatte e sono in atti le schede valutazione rese secondo lo schema approvato nel vigente regolamento per la valutazione e la premialità del personale.

La presente relazione viene redatta dal Segretario comunale di concerto con i Responsabili dei Settori.